



Bethánia Szeretetotthon Szervezeti és Működési Szabályzata

VIII. számú módosítás egységes szerkezetben

Tartalomjegyzék

I. fejezet

Általános rendelkezések

<u>1.) Szervezeti és Működési Szabályzat célja</u>	3. oldal
<u>2.) Az Intézmény legfontosabb adatai</u>	3. oldal
<u>3.) Az intézmény jogállása</u>	4. oldal
<u>4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	4. oldal
<u>4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</u>	4. oldal

II. fejezet

<u>5.) A szervezeti forma</u>	4. oldal
-------------------------------	----------

III. fejezet

<u>6.) Az intézmény szervezeti ábrája</u>	5. oldal
<u>7.) Az intézmény szervezeti felépítésének leírása</u>	6. oldal
<u>8.) Munkaköri leírások</u>	7. oldal
<u>9.) A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje</u>	17. oldal
<u>10.) Irányítási, működési kérdések</u>	18. oldal

IV. fejezet

<u>11.) Munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályok</u>	19. oldal
<u>12.) Kártérítési felelősség</u>	20. oldal
<u>13.) Anyagi felelősség</u>	20. oldal
<u>14.) Az Intézmény ügyiratkezelése</u>	21. oldal
<u>15.) Bélyegzők használata, kezelése</u>	21. oldal
<u>16.) Munkakörök átadása</u>	21. oldal

V. fejezet

Záró rendelkezés	22. oldal
------------------	-----------

I. fejezet

Általános rendelkezések

1.) Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse:

- az Intézmény szervezeti felépítésének leírását;
- a szervezeti ábrát;
- több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát;
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét;
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét;
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2.) Az Intézmény legfontosabb adatai

Az Intézmény megnevezése: Bethánia Szeretetotthon

Az Intézmény székhelye, címe: 3800 Szikszó, Bethánia köz 6.

Az Intézmény alaptevékenysége: Időskorúak ápolása, gondozása átlagos és demens, tartós elhelyezést nyújtó szakosított ellátási formában és étkeztetés, idősek nappali ellátása és demens személyek nappali ellátása szociális alapellátás formájában, szakmai részlegekkel működő intézmény szervezeti keretei között.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, nyilvántartási száma: Szociális Missziótársulat (1013 Budapest, Krisztina Krt. 61/A.), 1995., nyilvántartási száma: 00001/2012-136

Az Intézmény működési területe:

- Az idősek otthona esetén: Magyarország egész területéről fogad ellátottakat.
- Az étkeztetés esetén: Szikszó, Nagykinizs, Szentistvánbaksa, Hernádkércs településeken élő magyar állampolgár, bevándorolt és letelepedett, hontalan, a magyar hatóság által menekültként elismert személy vagy az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak Magyarország területén jogszerűen tartózkodó állampolgára is igénybe veheti.
- Az idősek nappali ellátásai esetén: Szikszón, Alsóvadászon, Aszalón, Homrogon, Kázmárkon élő, magyar állampolgár, bevándorolt és letelepedett, hontalan, a magyar hatóság által menekültként elismert személy vagy az Európai Szociális Kartát megerősítő országoknak Magyarország területén jogszerűen tartózkodó állampolgára is benyújthat.

Az Intézmény fenntartója a Szociális Missziótársulat, egyházi jogi személy.

Az Intézmény felügyeleti szerve: Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal
Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály

3.) Az intézmény jogállása

Az intézmény egyházi intézmény. Belső egyházi, önálló jogi személy, élén az intézményvezető áll. Az intézményvezetőt a Fenntartó nevezi ki.

4.) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára a jogszabályokban, a Fenntartó döntéseiben megfogalmazott feladat - és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő szervekre és közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

5.) A szervezeti forma

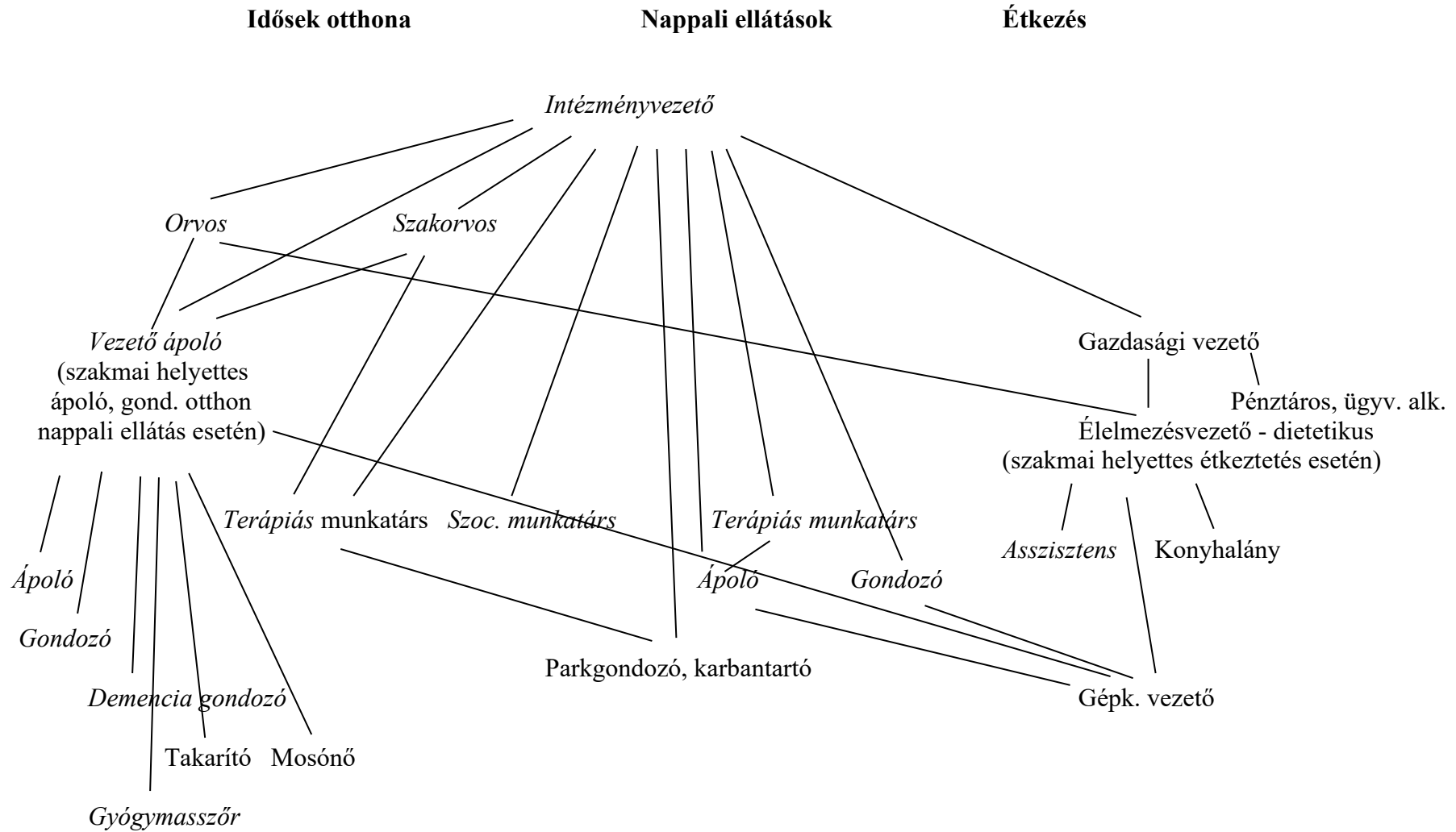
Egyházi szociális, vegyes profilú intézmény - több szociális ellátás (alap-és szakellátás) egy intézményben történő megszervezésének biztosításával.

Az ellátottak szakosított intézményi -szükség esetén- teljes ellátása, a székhelyen működő, tartós elhelyezést nyújtó, ápolást, gondozást végző időskorúak otthonában történik. Fizikailag részben elkülönítve, önálló szakmai részlegként, az épület földszinti részén történik a középsúlyos és súlyos állapotú, demenciával élők ellátása.

Ugyancsak ezen épületben, de önálló részlegen történik az alapellátás szolgáltatási formáinak működtetése. Ez biztosítja az idősek nappali ellátását, a nappali ellátást demens személyek részére és az étkeztetést szociális konyha keretében.

III. fejezet

6.) Az intézmény szervezeti ábrája



7.) Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézmény három önálló szociális feladatellátást végző egységből áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, mint magasabb vezető (manager), aki az ápoló-gondozó otthonnak, idősök nappali ellátásának és az étkeztetés feladatellátásnak is vezetője.

Az intézményvezető szakmai helyettese a vezető ápoló, mint középvezető (leader), aki az ápoló, gondozó otthon operatív irányításában nagyobb részt vállal. Ő az ápoló gondozó otthonban dolgozó szakmai személyzet közül a gondozó, ápoló, takarító, mosónő, betegszállítással foglalkozó gépkocsivezető munkakörű alkalmazottak munkahelyi vezetője.

A gazdasági vezető az intézményvezető helyettese gazdasági, gazdálkodási ügyekben, mint középvezető. Ő a gazdasági ügyintéző munkahelyi vezetője.

Az ételmezésvezető az étkezés és a dietetikus szakmai munkájának irányítója, szervezője, felügyelője, mint középvezető (leader), aki az étkeztetés (szociális konyha) irányításában nagyobb részt vállal. Ő az ápoló, gondozó otthon és az étkeztetést kiszolgáló melegítőkonyhán dolgozó konyhai alkalmazottak munkahelyi vezetője.

Az idősök otthona és az idősök nappali ellátásai két nagy belső szervezeti egységre tagolódnak:

- a. szakmai feladatkörök ellátása
- b. gazdálkodási, ügyviteli, technikai feladatkörök ellátása

a. A szakmai feladatkörökhöz tartozó munkakörök:

- intézményvezető
- vezető ápoló (szakmai helyettes)
- orvos
- szakorvos (pszichiáter)
- ápoló
- gondozó
- szociális munkatárs
- terápiás munkatárs
- gyógymasszőr
- dietetikus

A szakmai feladatkörökbe tartozik minden olyan szociális szakmai feladatellátás, amelyet a vonatkozó jogszabályokban [1993.évi III. tv., az 1/2000. (I.7.) SzCsM rend., a 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet, a 321/2009. (XII.29.) Korm. Rend., és a Katolikus Szeretetszolgálat körlevelei és a belső szabályzatokban] előírtak figyelembevételével végzünk.

b. A gazdálkodási, ügyviteli, technikai feladatkörökhöz tartozó munkakörök:

- gazdasági vezető
- pénztáros, ügyviteli alkalmazott
- ételmezésvezető
- konyhalány
- takarító
- mosónő
- parkgondozó, karbantartó
- gépkocsivezető

Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre:

Az idősök ápoló, gondozó otthona ellátja az:

- általános állapotú ellátottak -szükség szerinti- teljes ellátását a szervezeti ábra dőlt betűtípusa szerinti szakmai munkakörökben dolgozók foglalkoztatásával;
- demenciával élők részlegén ellátottak -szükség szerinti- teljes ellátását a szervezeti ábra dőlt betűtípusa szerinti szakmai munkakörökben dolgozók foglalkoztatásával.

Az idősök nappali ellátása és a nappali ellátás demens személyek részére szolgáltatások önálló szakmai létszámokkal működnek és ellátják a nappali ellátásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat.

Az étkeztetés (szociális konyha) önálló szakmai létszámmal működik és ellátja az étkeztetéshez kapcsolódó szakmai feladatokat.

Az intézmény az idősök otthona tekintetében (általános és demens ellátás) közös szakmai programban, a többi ellátás esetén, önálló szakmai programokban rögzített feladatellátások szerint nyújtja szolgáltatásait.

A gazdálkodási, pénzügyi, technikai, akár szellemi vagy fizikai munkakörökben tevékenykedő foglalkoztatottak, az összes részleg és ellátástípus napi munkájában részt vesznek.

A felsorolt munkakörök feladatellátását az intézmény belső szabályzatai, szakmai protokolljai és a vonatkozó gazdálkodási jogszabályi háttér határozza meg.

Az idősök nappali ellátása és a nappali ellátás demens személyek részére szervezett szolgáltatások önálló szakmai létszámokkal működnek. A két ellátás közötti együttműködés az igénybevevők napi száma alapján folyamatos és komplementer.

Az étkeztetés (szociális konyha) önálló létszámmal működik a főzőkonyháról az idősök otthonába történő meleg ebéd szállítása racionálisan szervezett.

Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladatok és hatáskörök megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

8.) Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, feladataikat, jogaikat és kötelességeiket névre szólóan.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető vonatkozásában a Fenntartó, a gazdaságvezető, főnövér, élmezésvezető vonatkozásában az intézményvezető, az összes többi dolgozó vonatkozásában a szervezeti ábra szerinti közvetlen munkahelyi vezető a felelős.

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

8/1 Az intézményvezető:

Munkáját a fenntartó iránymutatásai és rendelkezései alapján végzi.

- Vezeti az intézményt, az idők nappali ellátásait, étkeztetést, felelős az intézmény és részlegeinek működéséért és gazdálkodásáért.
- Képviseli az intézményt.
- Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási és ápolási munka feltételeit, megvalósítását.
- Megszervezi az előgondozást, segíti az intézmény lakóinak beilleszkedését.
- Biztosítja az ellátottak mentálhigiénés, szociális ellátását. Elősegíti továbbá családi és társadalmi kapcsolataik fenntartását.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti azok gyakorlati alkalmazását.
- Értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi a belső szabályok betartását, és a tapasztalatok alapján lépéseket tesz az intézmény egyensúlyának helyreállítása érdekében.
- Elkészíti az intézmény szabályzatait, szakmai programjait, a munkaköri leírásokat, az egyéb kapcsolódó szabályzatokat, az intézet házirendjét, a képzési és továbbképzési tervet, az intézmény éves munkatervét, költségvetési, fejlesztési és rekonstrukciós tervét.
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a felettes szervezet által meghatározott kötelezettségeket.
- Szervezi az előgondozást, átadott aláírási joggal megkötö az ellátásra vonatkozó megállapodásokat, gondoskodik az egyéni gondozási tervek és ápolási tervek elkészítéséről és azok megvalósulásáról.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági részleg munkáját, a szervezet egységeinek együttműködését, a munkamegosztást, a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását, az intézményben folyó munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum működési feltételeiről.
- Kapcsolatot tart hasonló intézményekkel, önkormányzati és egyéb civil szervezetekkel, szakmai csoportokkal, egészségügyi intézményekkel, az intézmény ellátottinak hozzátartozóival.
- Figyelemmel kíséri az épület műszaki állapotát, közvetlen környezetét és megszervezi a karbantartási, területgondozási teendőket.
- Döntéshozó tevékenységet végez:
- Az éves munkaterv és költségvetés tekintetében
- Egyedi fejlesztési és beruházási projektekkel kapcsolatban
- Évente munkatervet készít, amely tartalmazza a belső ellenőrzések tervezett rendjét, időszakait.

8/2 Vezető ápoló, szakmai helyettes

Munkáját az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gondozási részlegek vezetője, az intézményvezető távolléte esetén szakmai kérdésekben helyettesíti.

Feladata:

1. Az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, ellenőrzése az otthon orvosával, szakorvosával. (Az intézmény ellátottainak vagy a törvényes képviselők döntéseinek megfelelően, együttműködik az intézmény orvosával és az egészségügyi ellátás többi szereplőjével.)
2. Az ellátottak fizikai ellátásának irányítása, ellenőrzése, beleértve személyi és a környezet higiéniáját is.
3. Tájékoztatja az ellátottakat és hozzátartozóikat, a hatáskörébe tartozó fizikai, egészségügyi, pszichés, kognitív állapotokról.
4. Javaslatot tesz egyeztető munkaformák szervezésére ellátott, hozzátartozó, kolléga vonatkozásában.
5. Munkahelyi vezetőként felügyeletet gyakorol, irányítja, szervezi és ellenőrzi az:
 - ápolói, gondozói tevékenységet,
 - a takarítói munkát,
 - a mosodai tevékenységet.
6. Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, beszerzéséről, gyógyászati segédeszközök, ápolási eszközök tárolásáról, nyilvántartásáról.
7. A szakmai team tagjaként aktívan közreműködik a gondozási, szükség szerint ápolási tervek elkészítésében és módszeresen rendszeresen ellenőrzi azokat.
8. A szociális, terápiás munkatárssal együttműködve, segíti a lakók személyes ügyeinek intézését és a családi kapcsolattartásban együttműködik.
9. Megszervezi a lakók szűrővizsgálatait.
10. Elkészíti az ápoló személyzet havi munkaidő beosztását.
11. Döntés-előkészítést végez a szakmai protokollok kidolgozásában.
12. Az intézményvezetővel közösen szervezi a szakképzett dolgozók rendszeres képzését, továbbképzését.
13. Javaslatot tesz belső szakmai képzések szervezésére, amelyekben aktívan részt is vesz.
14. Részt vesz a kérelmezők előgondozásában, szükség esetén kezdeményezi az intézményi orvos bevonását az egészségügyi állapot felülvizsgálatába.
15. Részt vesz a munkavállalók munkájának minőségi értékelésében.
16. Részt vesz az intézményben kialakult etikai problémák, kérdések rendezésében, kivizsgálásában.
17. Részt vesz a vezetői –és munkaértekezleteken, szupervízión, esetmegbeszélésen.
18. Munkájáról évente beszámol.
19. A szakmai ellenőrzéseket ütemterv alapján végzi.
20. Ellátja az intézmény COVID felelősi teendőit.
21. A szakmai szakhatósági, munkavédelmi, munkabiztonsági (műk. engedélyező, népegészségügyi) ellenőrzések során személyesen közreműködik, azokban részt vesz.

8/3 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető ellátja mindazon feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek az önállóan gazdálkodó egyházi intézmények gazdasági vezetőit illetik, illetve terhelik.

Feladatai:

- felelős az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,

- felelős a részben önálló költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért és betartatásáért,
- az intézményvezetővel együttes felelősség terheli egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján,
- munkaügyek intézése,
- anyaggazdálkodás (fenntartással és üzemeltetéssel kapcsolatos anyag-és közigény összeállítása, nyilvántartások vezetése, a használaton kívülihasznosításának szervezése, leltározás előkészítése, selejtezésben való részvétel,
- gazdasági és műszaki ügyekben az intézmény képviseltje külső és belső szerveknél, kivéve az intézményvezető személyes hatáskörében kezelt ügyeket.

8/4 Intézményi orvos

Feladatai:

Az intézményvezetővel és a vezető ápolóval együttműködve, feladatát az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi. Részt vesz az egyéni gondozási tervek esetmegbeszélésein. Ellátja az egészségügyi alapellátáshoz szükséges orvosi feladatokat.

8/5 Szakorvos

Feladatai:

Az intézményvezetővel és a vezető ápolóval együttműködve, feladatát az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi. Részt vesz az egyéni gondozási tervek esetmegbeszélésein. Ellátja az egészségügyi ellátáshoz szükséges szakorvosi feladatokat.

8/6 Terápiás munkatárs

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

1. Bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, ennek keretében biztosítja:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
 - a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
 - a szükség szerinti mentálhigiénés foglalkozást.
2. A szakmai team tagjaként részt vesz a tanácsadás, esetkezelés, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés szolgáltatási elemek kivitelezésében.
3. Elősegíti:
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
 - a gondozási tervek megvalósítását
 - a hitélet gyakorlásainak feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését.

4. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségügyi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi:
 - a testi-lelki aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna)
 - a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
 - a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).
5. Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével – előre kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.
6. Az intézmény az ellátottak meglévő képességeinek, készségeinek, kompetenciáinak szinten tartása és fejlesztése érdekében terápiás-jellegű és készségfejlesztő foglalkozásokat szervez, amely nem lehet pszichoterápia.
7. A terápiás-jellegű és készségfejlesztő foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelően kell megválasztani, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.
8. A terápiás foglalkozás szervezhető az intézmény környezetében, foglalkoztató helyiségben és az intézményen kívül is. A terápiás és képességfejlesztő foglalkozás keretében kreatív, művészeti, mozgás- és játékterápiák is szervezhetőek.

8/7 Szociális munkatárs

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Bentlakásos intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, ennek keretében biztosítja:
 - a személyre szabott bánásmódot,
 - a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszéléseket,
 - a szükség szerinti mentálhigiénés foglalkozást.
- Elősegíti:
 - az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit,
 - a gondozási tervek megvalósítását
 - a hitélet gyakorlásainak feltételeit és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Ellátja a:
 - tanácsadás,
 - esetkezelés,
 - közösségi fejlesztés szolgáltatási elemekhez kapcsolódó szakmai feladatokat.

8/8 Ápoló

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával végzi.

Feladatai:

- Feladatait az elkészített beosztás szerint végezni.
- Részt vesz a szóbeli és írásbeli részlegátadáson, amely ellátottként, személyre szólóan történik meg.
- Megvalósítja a magas színvonalú (keresztény, palliatív szemléletű, kegyeleti kérdéseket szem előtt tartó), személyre szóló gondozást a gondozási terv célkitűzései alapján.
- Elvégzi az ellátott testi ápolását, ruházatának, ágyneműjének cseréjét.
- Az intézmény orvosa és más szakorvosok által elrendelt terápiás kezeléseket, alapápolási és gondozási teendőket elvégzi (RR mérés, beöntés, inzulin beadás, vércukorszint mérés).
- Az orvos utasítása szerint injekcióz (csak szubkután), gyógyszerel.
- Asszisztál a szakorvosi vizsgálatoknál, kezeléseknél.
- A szakorvosi vizsgálatokra felkészíti az ellátottat. (Adminisztratív és fizikai módon.)
- A személyre szóló gondozási, indokolt esetben ápolási terv készítésében részt vesz.
- Az új lakókat segíti az intézményi beilleszkedésben.
- Ellátja a munkakörébe tartozó lelki gondozási feladatokat. (Munkavégzése során törekszik a csendes, nyugodt környezet kialakítására.)
- Körültekintő figyelemmel kíséri az agóniában lévő ellátott testi, lelki szükségleteit.
- Az intézményi protokollokat szigorúan betartja.
- Részt vesz az ellátás iránt érdeklődők informálásában, a tanácsadásban.
- Támogatást nyújt (felkészíti a lakót a napi foglalkozásra) az egyéni gondozási terv alapján személyre szabott, gondozásban megvalósított készségfejlesztés elérésére.
- Végzi a szükség szerinti háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.
- Kompetenciahatárainak figyelembe vételével részt vesz az egyéni esetkezelésben a gondozási tervnek vagy az aktuális változások eredményes kezelésének elérése érdekében.
- Végzi a szükség szerinti felügyelet.
- Ellátja a fizikai, egészségügyi, lelki és szociális gondozás kompetenciáinak megfelelő elemeit; támogatást nyújt a lelki, spirituális, készségfejlesztést célzó programok eléréséhez.
- Részt vesz a közösségi fejlesztés programjainak sikeres szervezésében, lebonyolításában.

8/9 Gondozó (Demencia gondozó)

Munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- Feladatait a vezető ápoló által elkészített beosztás szerint végezni.
- Részt vesz a szóbeli és írásbeli részlegátadáson, amely ellátottként, személyre szólóan történik meg.
- Megvalósítja a keresztény emberi, palliatív szemléletű, magas színvonalú személyre szóló gondozást a gondozási terv célkitűzései alapján.
- A szűk gondozási, lakókörnyezet, megfelelő állapotát biztosítja.

- Elvégzi az ellátott szezonális ruházatának, szekrényben történő cseréjét Az ellátott beköltözésekor a ruházatát névvel jelöli meg.
- Az intézmény orvosa és más szakorvosok által elrendelt terápiás kezeléseket, alapápolási és gondozási teendőket elvégzi (RR mérés, beöntés, inzulin beadás, vércukorszint mérés).
- Az orvos utasítása szerint gyógyszerel.
- Asszisztál a szakorvosi vizsgálatoknál, kezeléseknél.
- A szakorvosi vizsgálatokra felkészíti az ellátottat. (Adminisztratív és fizikai módon.)
- A személyre szóló gondozási, indokolt esetben ápolási terv készítésében részt vesz.
- Az új lakókat segíti az intézményi beilleszkedésben. Bemutatja a közös étkezésnél a többi lakótársainak, segít az intézményen belüli tájékozódásban, a felmerülő kérdéseket saját hatáskörben megválaszolja vagy jelzi a team más tagjának.
- Ellátja a munkakörébe tartozó lelki gondozási feladatokat. (Munkavégzése során törekszik a csendes, nyugodt környezet kialakítására.)
- Körültekintő figyelemmel kíséri az agóniában lévő ellátott testi, lelki szükségleteit.
- Az intézményi protokollokat szakszerűen és következetesen betartja.
- Részt vesz az ellátás iránt érdeklődők informálásában, a tanácsadásban.
- Támogatást nyújt (felkészíti a lakót a napi foglalkozásra) az egyéni gondozási terv alapján személyre szabott, gondozásban megvalósított készségfejlesztés elérésére.
- Végzi a szükség szerinti háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.
- Kompetenciahatárainak figyelembe vételével részt vesz az egyéni esetkezelésben a gondozási tervnek vagy az aktuális változások eredményes kezelésének elérése érdekében.
- Végzi a szükség szerinti felügyelet.
- Ellátja a fizikai, egészségügyi, lelki, szociális, spirituális gondozás kompetenciáinak megfelelő elemeit; támogatást nyújt a lelki, spirituális, készségfejlesztést célzó programok eléréséhez.
- Részt vesz a közösségi fejlesztés programjainak sikeres szervezésében, lebonyolításában.

8/10 Terápiás munkatárs - Demens személyek nappali ellátása

Munkáját közvetlenül az intézményvezető - mint klubvezető és szociális étkeztetés vezetője – irányításával végzi.

Feladatai:

- Szervezi a szabadidős programokat,
- Szükség szerint segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz vagy a szakellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- Segít intézni az ellátottak hivatalos ügyeit.
- Szervezi és tartja az életvitelre, életvezetésre vonatkozó egyéni és csoportos tanácsadásokat.
- Segíti a speciális önszerveződő csoportok támogatásának feladatait.
- A klubvezető által készített iránymutatások szerint végzi feladatát.
- Megvalósítja a magas színvonalú személyre szóló gondozást.
- Részt vesz a személyre szóló gondozási terv elkészítésében.
- Az új ellátottakat segíti a beilleszkedésben.
- Betartja az intézményi protokollok által előírtakat.

- Az ellátást igénybe vevőkkel és hozzátartozóikkal segítő kapcsolat alakít ki és mentálhigiénés segítséget nyújt,
- Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató programok szervezésében,
- Segítségnyújtás tájékoztatással, információ adásával a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- A gépkocsivezető segítségével elviszi azt az igénylők lakcímére.

8/11 Ápoló – Demens személyek nappali ellátása

Munkáját közvetlenül az intézményvezető - mint klubvezető és szociális étkeztetés vezetője – irányításával végzi.

Feladatai:

- Szükség szerint segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz vagy a szakellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A klubvezető által készített iránymutatások szerint végzi feladatát.
- Megvalósítja a magas színvonalú személyre szóló gondozást.
- Ellátja az étkezéssel kapcsolatos tevékenységeket (étkezés előkészítése, kiszolgálás)
- Adagolja az ebédet és a gépkocsivezető segítségével elviszi azt az igénylők lakcímére.
- Kulturált környezetet, higiénikus rendet alakít, a klubhelyiséget otthonossá teszi
- Részt vesz a személyre szóló gondozási terv elkészítésében.
- Az új ellátottakat segíti a beilleszkedésben.
- Intézményi vagyon védelme, textíliák egyéb anyagok, gyógyszerek, felhasználása.
- Betartja az intézményi protokollok által előírtakat.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató programok szervezésében,
- Segítségnyújtás tájékoztatással, információ adásával a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- A napi tevékenysége során használt munkaterület, valamint a használt munkaeszközök tisztántartása.

8/12 Gondozó – Idősek nappali ellátása

Munkáját közvetlenül az intézményvezető - mint klubvezető és szociális étkeztetés vezetője – irányításával végzi.

Feladatai:

- Szükség szerint segítséget nyújt az egészségügyi alapellátáshoz vagy a szakellátásokhoz való hozzájutáshoz.
- A klubvezető által készített iránymutatások szerint végzi feladatát.

- Megvalósítja a magas színvonalú személyre szóló gondozást.
- Ellátja az étkezéssel kapcsolatos tevékenységeket (étkezés előkészítése, kiszolgálás)
- Adagolja az ebédet és a gépkocsivezető segítségével elviszi azt az igénylők lakcímére.
- Kulturált környezetet, higiénikus rendet alakít, a klubhelyiséget otthonossá teszi
- Részt vesz a személyre szóló gondozási terv elkészítésében.
- Az új ellátottakat segíti a beilleszkedésben.
- Intézményi vagyon védelme, textíliák egyéb anyagok, gyógyszerek, felhasználása.
- Betartja az intézményi protokollok által előírtakat.
- Segítségnyújtás az ellátást igénybevevőnek a környezetével való kapcsolattartásában
- Segítségnyújtás a veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- Részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató programok szervezésében,
- Segítségnyújtás tájékoztatással, információ adásával a szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- A napi tevékenysége során használt munkaterület, valamint a használt munkaeszközök tisztántartása.

8/13 Élelmezésvezető, dietetikus

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen felügyeletével és irányításával végzi.

Feladatai:

- az ellátottak részére az egész napos étkeztetés biztosítása, az előírt tápanyagnormák és a rendelkezésre álló források alapján,
- nyersanyagok rendelése, szállítókkal való kapcsolattartás,
- orvossal együttműködve a szükséges diéták biztosítása,
- irányítja és szervezi a konyhai előkészítő munkálatokat, tálalást, befejező munkálatokat, nyersanyag -és készétel szállítást a minőségbiztosítási rendszer előírásai szerint.

8/14 Pénztáros, ügyviteli alkalmazott

Munkáját a gazdasági vezető közvetlen felügyeletével és irányításával végzi.

Feladata:

- Az éves költségvetési tervezet előkészítésében való segítség,
- Pénzügyi lebonyolítás:
 - számlák érkeztetése, ellenőrzése, érvényesítése,
 - nyilvántartások vezetése,
 - házipénztár teendőinek ellátása,
 - térítési díj ügyek intézése,
 - ellátotti pénztár, ellátotti letétek kezelése.

8/15 Takarító

Feladatát a gazdasági vezető irányításával végzi.

Feladata:

- az otthon higiénés rendjének biztosítása az előírt protokollok szerint.

8/16 Konyhalány

Munkáját az ételmezésvezető felügyelete alatt, annak szakmai irányításával végzi

Feladatai:

- az ellátottak étkeztetésének előkészítése,
- tálalás,
- hideg ételek előkészítése a tálalókonyhában,
- mosogatás,
- a higiénés protokollok betartása,
- szükséges dokumentáció vezetése.

8/17 Mosó, vasaló,-varrónő

Munkáját a gazdasági vezető felügyelete alatt, annak szakmai irányításával végzi.

Feladatai:

- Az intézményi ellátottak ruházatának, textíliáinak:
 - begyűjtése,
 - mosása,
 - vasalása,
 - kisebb varrása,
 - pontos visszaszolgáltatása.

8/18 Épületkarbantartó, gépkocsivezető

Munkáját a gazdasági vezető és a vezető ápoló felügyelete alatt, annak irányításával végzi

Feladata:

- az épület állapotának, állagának figyelemmel kísérése,
- a belső és külső karbantartási munkák, javítások elvégzése,
- a meleg ebéd intézménybe szállítása,
- ellátottak orvosi vizsgálatra, szakrendelésre szállítása.

9.) A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítések rendje

Az idősök otthona folyamatos műszakbeosztását a vezető ápoló tervezi, szervezi. A folyamatos műszakban dolgozó gondozó, ápoló munkakörű munkatársak egymást helyettesítik. Rendkívüli helyzet esetén a vezető ápoló is lehet helyettesítő.

A terápiás munkatárs helyettesítheti a szociális munkatárs feladatkörét és fordítva. A szociális munkatárs feladatkörét átmenetileg helyettesítheti az intézményvezető. Rendkívüli helyzet esetén a terápiás munkatárs munkakörét helyettesítheti a vezető ápoló. A gazdasági, technikai munkakörökben, párban dolgozó munkatársak egymást helyettesítik.

Az idősök nappali ellátása esetén a gondozó munkakörét helyettesítheti az idősök otthona gondozó munkakörben foglalkoztatott munkatárs. Ebben az esetben csak az Mt. előírásainak figyelembe vételével lehet megszervezni a munkabeosztást.

Mindkét intézmény ellátottait megszólító közös program szervezése során a szakmai együttműködés elengedhetetlen. Ilyenkor az intézményvezető és szakmai, gazdasági helyettesei egyformán lehetnek koordinátorok.

A szociális étkeztetés kapcsán az asszisztens munkakört az élelmezésvezető helyettesítheti.

Napi rutin ellátása a munkaköri leírásokban, szabályzatokban, szakmai protokollokban szereplő elvárások szerint.

Mindennapi verbális egyeztetés munkahelyi vezető-beosztott, beosztott - beosztott között.

Az együttműködést biztosító formák:

- Vezetői értekezlet (Intézményvezető, vezető ápoló, gazdasági vezető).
- Szakmai értekezlet (Intézményvezető, vezető ápoló, terápiás munkatárs, szociális munkatárs vagy vezető ápoló, ápolók, gondozók).
- Esetmegbeszélés.
- Intervízió.
- Dolgozói munkaértekezlet. Az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját is.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az Intézményvezető állítja össze.

Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

A helyettesítéseket lehetőleg belső helyettesítésekkel, átszervezésekkel kell megoldani, melynek ellenértékét ki kell fizetni.

A helyettesítések rendjét a szervezeti felépítésben meghatározott középvezetők (munkahelyi vezetők) kötelesek megszervezni úgy, hogy a szakmai feladatellátás zökkenőmentes legyen.

Helyettesítések irányelvei:

Intézményvezetőt vezető ápoló vagy gazdasági vezető, ápolót gondozó, gondozót ápoló munkakörű szakember, vezető ápoló, ápoló, gondozó munkakörű szakembert, míg a terápiás munkatárs és szociális munkatárs egymást is helyettesíthetik.

10.) Irányítási, működési kérdések

Az intézmény menedzselésének alapja a külső kihívások és a belső lehetőségek (a célok, elvárások és források) összehangolása. Az irányítási feladatok az évfordulók alkalmával újraértékelődnek az éves beszámoló elfogadása és a tárgyévi munkaterv megszületése nyomán. Az irányítók feladatköre csak indokolt esetben változik.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

11.) Munkavégzéssel kapcsolatos főbb szabályok

a) a munkaviszony létrejötte.

Az Intézmény a munkaviszonyt létesítővel a belépéskor munkaszerződést köt, melyben meghatározza az alkalmazott munkakörét, a munkavégzés feltételeit, amelyet a munkaköri leírásban fogantatosítja, továbbá a munkakörre megállapított munkabért és kiegészítő juttatásokat.

b) a munkaköri feladat teljesítése, munkaköri kötelezettségek, szakmai, etikai szabályozók ismertetése, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok valamint a munkaszerződésben és munkaköri leírásban írtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb tudása és képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyeknek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a hivatali titkot megőrizni mindaddig, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől felhatalmazást nem kapott.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztatató szervek részére.

A tömegtájékoztatató eszközök munkatársainak a munkáját az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az online felületek, televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa feljogosított személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó, a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségért és pontosságáért a nyilatkozattevő felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben figyelemmel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az ellátottak és az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatosan, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga és egyben kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

d) Munkaidő beosztás

Az Intézmény idősek otthona, idősek nappali ellátása és szociális étkeztetés ellátása egy műszakos, napi 8 órás. Az idősek otthona további, napi 12 órás, akár vasárnapi munkavégzést követelő, továbbá folyamatos nap 12 órás munkarendben is működik, heti 40 órás munkaidő beosztással.

e) Szabadság kiadása

A dolgozókat megillető és kivett szabadságáról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadságok nyilvántartásáért a vezető ápoló, gazdasági vezető a felelős.

f) Az Intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása.

A munka díjazására vonatkozó megállapodást a munkaszerződés mellékletében kell rögzíteni. A munkabér tételeit a Kjt. szerinti bérrendszer és a szociális ágazati kiegészítő bérekre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

12.) Kártérítési felelősség

A munkavállaló a munkaviszonyból folyó kötelesség vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességre tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény ellenében vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz vagy egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

13.) Anyagi felelősség

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, állaguk megóvásáért.

A dolgozók a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhatnak be a munkahelyükre és vihetnek ki onnan.

14.) Az Intézmény ügyiratkezelése

Az Intézményben az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban írtak szerint kell végezni. Az Intézmény elektronikus adminisztrációját (TEVADMIN, Infopartner rendszer) az intézményvezető, mint e-képviselő szervezi és szabályozza a munkaköri leírásokban meghatározott módon.

15.) Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést és jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági vezető köteles naprakész állapotban tartani.

Az Intézményben bélyegző használatára az

- intézményvezető,
- gazdasági vezető
- vezető ápoló (szakmai helyettes)

jogosult.

A bélyegző átvevője felelős a bélyegző megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, évenkénti leltározásáról a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az erre vonatkozó előírások szerint jár el.

16.) Munkakörök átadása

Az Intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról – átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

A munkakör átadás – átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerint illetékes felettes vezető gondoskodik.

V. fejezet

Záró rendelkezés

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2023. március 03. napján lép hatályba.

Budapest, 2023. március 03.

.....
Bethánia Szeretetotthon
Intézményvezető

.....
Szociális Missziótársulat
Fenntartó