



GYOMAI REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

5500 GYOMAENDRŐD FŐ ÚT 169-171. Tel: 06-66-386-587 Mob: 06-30-690-57-20

Adószám: 19980137-1-04

Számlaszám (UniCredit Bank): 10918001-00000040-58200018

Fenntartó: Gyomai Református Egyházközség, 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 44.
Tel/Fax: 06-66-386-841, Mob.: 06-30-639-3967

Intézményvezető: Papp Tibor igazgatólelkész

A GYOMAI REFORMÁTUS SZERETETOTTHON SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Gyomaendrőd, 2023. március 19.

**Papp Tibor
igazgatólelkész**

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	2
1. Az intézmény adatai	2
2. Az intézmény működési és ellátási területe:	2
3. Az intézmény tevékenységi köre.....	2
4. Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok és dokumentumok	3
4.1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok.....	3
4.2. A működést szabályozó dokumentumok:	3
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, AZ INTÉZMÉNY FELADATA	4
1. Az intézmény alapfeladatai.....	4
2. Az intézmény tevékenységi köre.....	5
3. Az intézmény gazdálkodása	5
4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	5
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	6
1. Az intézményvezető	6
2. Gazdasági vezető.....	7
3. Irányító gondozó	8
4. Terápiás munkatárs	9
5. Foglalkoztatás szervező munkatárs	11
V. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK	13
1. Szakmai munkakörök	13
1.1. Orvos.....	13
1.2. Gondozó	13
1.3. Mozgásterapeuta	14
2. Nem szakmai munkakörök	15
2.1. Takarító, konyhai kisegítő.....	15
2.2. Karbantartó.....	15
2.3. Raktárkezelő, árubeszerző.....	16
VI. A CSOPORTOK FELADATAI.....	17
1. Szakellátás	17
1.1. Gondozási csoport.....	17
1.2. Mentálhigiénés ellátás	19
1.3. Ügyviteli, gazdasági, műszaki csoport	21
2. Ápolási-gondozási részleg szakmai követelményei a dolgozókkal szemben	22
2.1. A dolgozók feladata	22
2.2. Tájékoztatási kötelezettség	22
2.3. Speciális etikai kérdések	23
2.4. Titoktartási kötelezettség.....	23
VII. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG.....	23
VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK.....	24
1. Vezetői értekezlet.....	24
2. Összmunkatársi értekezlet:	24
3. Csoportértekezlet.....	25
4. Lakógyűlés.....	25
5. Érdekképviselői Fórum ülése	25

<i>IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE</i>	26
1. Tájékoztatási kötelezettség	28
2. A gondozottak személyes szabadsága	29
<i>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</i>	29

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény adatai

Az intézmény megnevezése: Gyomai Református Egyházközség Szeretetotthona

Az intézmény rövidített megnevezése: Református Szeretetotthon

Az intézmény alapítója: Gyomai Református Egyházközség (egyházi önálló jogi személy)

Alapítás éve: 1996.

Az intézmény fenntartója: Gyomai Református Egyházközség (egyházi önálló jogi személy)

A fenntartó székhelye, címe: 5500 Gyomaendrőd, Hősök útja 44.

A fenntartó statisztikai számjele: 19980137-9491-559-04

A fenntartó adószáma: 19980134-1-04

TEAOR szám: 8710 (Szeretetotthoni ellátás, ápolással)

Ágazati azonosító: S0022053

Szolgáltatói nyilvántartásba való bejegyzés: száma: BE/15/00086-16/2017.;
ideje: 2017. december 7.

A fenntartó típusa: egyházi fenntartó

Az intézmény székhelye: 5500 Gyomaendrőd, Fő út 169-171. (22-25 hrsz.)

Az intézmény telephelye: 5500 Gyomaendrőd, Fő út 169-171. (22-25 hrsz.)

Az intézmény felügyeleti szerve:

- Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma által megválasztott Felügyelő Bizottság.

Az intézmény típusa: szakosított ellátást (tartós bentlakásos ápolást gondozást nyújtó) biztosító intézmény. (1993.III.tv. 67-68.§)

Az intézmény jogállása és gazdálkodása: Nem önálló jogi személy. Nem önállóan működő - részben önálló - belső elszámolási egység. (ET 2000. évi II. törvény 3.§ (1)-bek.)

Önálló képviseletre jogosult személyek: - Intézményvezető

- Lelkész

- Fenntartó által kijelölt személy(ek)

2. Az intézmény működési és ellátási területe:

- Magyarország területe.

3. Az intézmény tevékenységi köre

Tevékenységek a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 67-68.§-a szerint:

- **szakosított ellátásban** idősök otthona, ápolást, gondozást nyújtó, tartós bentlakásos átlagos szintű ellátás, (3.1.12.1) 36 azaz harminchat férőhely

Az intézmény fenntartásának és működtetésének célja az, hogy az ellátást igénybe vevők részére személyre szabott segítségnyújtást biztosítson. Mindenekelőtt arra törekszünk, hogy az ellátást igénybevevők tartalmas, nyugodt, kiegyensúlyozott és harmonikus életet élhessenek.

Az otthon működési területe Magyarország, és kiemelten Gyomaendrőd és környéke. Feladatát úgy látja el, hogy biztosítja a működési területéről jelentkező, az ellátást igénylő idős korúak testi-lelki gondozását.

4. Az Intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

4.1. A tevékenységet meghatározó jogszabályok

1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól

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

369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

2022. évi I. tv. A Magyarországi Református Egyház alkotmánytörvénye

2000. évi II. tv. A Magyarországi Református Egyház szeretetszolgálatáról

2013. évi IV. tv. A Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

4.2. A működést szabályozó dokumentumok:

4.2.1. Szakmai program

Felelőse az intézmény vezetője

- szakmai programot készít a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően, melyben meghatározza az intézmény célját, feladatait, az ellátottak körét, a feladatellátás szakmai tartalmát, a szervezeti felépítést
- a szakmai programot rendszeresen felülvizsgálja, értékeli a megvalósítást és gondoskodik a szükséges módosításokról.

A szakmai programot a Fenntartó hagyja jóvá, a Schweitzer Albert Református Szeretetotthon, mint módszertani intézmény véleményezi és ellenőrzi.

4.2.2. Házi rend

A házi rend az együttélés alapvető szabályait tartalmazza, az ellátás zavartalan biztosítása és az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítása érdekében.

A házi rendet a Fenntartó hagyja jóvá.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA, AZ INTÉZMÉNY FELADATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, külső-belső kapcsolatrendszerét és mindazt, melyeket jogszabály nem utal más körbe. Biztosítja az intézmény jogszerű működését, a gondozottak jogait és a demokratikus rendet.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény lakóira, az intézményben működő közösségekre.

1. Az intézmény alapfeladatai

A Szeretetotthon feladata: hogy tartós, bentlakásos formában ápolást - gondozást is nyújtó otthon biztosítson az arra rászoruló időseknek, ahol a személyre szabott segítségnyújtás megvalósulhat, annak érdekében, hogy az ellátást igénybevevők tartalmas, nyugodt, kiegyensúlyozott és harmonikus életet élhessenek.

A szakmai feladatok részletes tartalmát *a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló* 1993. évi III. törvény 68. § (1-4) bekezdése, 85/A § (1-6) bekezdése, 63. § (1-9) bekezdése, 65. § (1-6) bekezdése, 65. § (1) bekezdése, valamint *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló* 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet szabályozza.

A bentlakásos szociális intézményben elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magába foglalja – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben foglalt követelményeknek megfelelően –

- Az *idősek ápoló-gondozó részlegében* (36 fő tartós elhelyezés) elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt – indokolt esetben 18. életévet – betöltött személyeknek az ápolás-gondozását végezzük, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek és önmaguk ellátására nem, vagy segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk már nem biztosítható. Az intézmény az *időskori demenciában* szenvedők ellátását is biztosítja. Számukra külön kidolgozott mentálhigiénés ellátást, terápiás és készségfejlesztő foglalkoztatást nyújtunk.

Az egyénre szabott gondozási módszer az intézmény szakmai programjában kerül szabályozásra.

2. Az intézmény tevékenységi köre

- a) ellátandó alaptevékenysége szakágazat száma: TEÁOR: 8710
szakágazat megnevezése: Szeretetotthoni ellátás, ápolással
- b) alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége
 - ételmezési tevékenység
 - mosoda
 - gépjármű üzemeltetés
- c) vállalkozási tevékenység: Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- d) Az Intézmény beszámolási kötelezettsége: Az intézmény az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

3. Az intézmény gazdálkodása

Alaptevékenységét a Felügyelő Bizottság véleményezésével a Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma által jóváhagyott költségvetésből látja el. Önálló bérgazdálkodást folytat, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma nevezi ki, határozott időre. Az intézményvezető felett a kizárólagos munkáltatói jogkört a Presbitérium gyakorolja.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetésének tagozódása

- 1.1. Intézményvezető
- 1.2. Bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző
- 1.3. Irányító gondozó
- 1.4. Terápiás munkatárs
- 1.5. Foglalkoztatás szervező munkatárs

2. Nem vezető beosztású munkakörök

- 2.1. Orvos
- 2.2. Gondozó
- 2.3. Mozgásterapeuta, gyógytornász
- 2.4. Takarító, konyhai kiegészítő
- 2.5. Karbantartó
- 2.6. Raktárkezelő, árubeszerző

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az intézményvezető

Egy személyben felelős az otthon szakmai működéséért és pénzügyi gazdálkodásáért.

Felelős:

- az intézmény tevékenységére vonatkozó jogszabályok, Fenntartó által hozott határozatok teljes körű érvényesítéséért az intézmény működésében;
- az intézményvezető, feladatkörében felelős a Gyomai Református Egyházközség által a Szeretotthon vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- az alapító okiratban meghatározott tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a hatályos törvények és vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásáért és betartatásáért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényre juttatásában, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, biztonságos humanizált környezet biztosításáért.

Feladatai:

- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.
- Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény működési mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai és gazdasági egységek működését.
- Elkészíti, összehangolja és ellenőrzi az intézmény működésével összefüggő szakmai programot, szabályzatokat és a munkaköri leírásokat.
- Gondoskodik az éves munkaterv, ennek részeként a gondozási és foglalkoztatási terv összeállításáról, az egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv elkészítéséről és folyamatos felülvizsgálatáról.
- Gondoskodik az intézménnyel, főállásban foglalkoztatott, személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- Az igénybevételi eljárást a hatályos jogszabályok alapján végzi.

Jogköre:

- ellátja az át nem ruházott jogkörökön kívüli munkáltatói jogokat,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- elkészíti az éves továbbképzési tervet, gondoskodik annak teljesítéséről,
- értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok érvényesítését, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében,
- irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját,

- szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szabályzatokban foglaltak végrehajtását, biztosítja a munkafegyelem, és az etikai normák betartását,
- kapcsolatot tart: az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, a helyi önkormányzatokkal, társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civilszervezetekkel, egyházakkal, egyházi intézményekkel,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Helyettesítése:

- Tartós távolléte, valamint az igazgató vezetői beosztásának megszűnése esetén az intézményvezetői feladatokat a Fenntartó döntéséig a bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző látja el.

2. Bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző

A bérszámfejtő, pénzügyi ügyintézőt az intézményvezető nevezi ki és menti fel.

A bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző, mint igazgatóhelyettes, az igazgatói feladatok ellátására jogosult és köteles az igazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén. Ezekben az esetekben ügyintézői és képviseleti jogosultsága van.

Az intézmény bankszámlája feletti jogosultságát együttesen gyakorolja az intézményvezetővel.

Mint a gazdasági és műszaki csoport felelős vezetője irányítja és összehangolja az irányítása alá tartozó munkatársak munkáját, felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági, műszaki, élelmezési tevékenységnek, felel a közbeszerzési szabályok előírás szerinti működéséért.

Felelős:

- A Gyomai Református Egyházközség által a Szeretetotthon vagyonkezelésébe és használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- A Gyomai Református Egyházközség által a Szeretetotthon gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, elemzési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, és működéséért.
- A közbeszerzési előírások és az irányítása alá tartozó terület szabályzatainak naprakész aktualizálásáért és az abban foglaltak betartásáért, betartatásáért.

Feladatai:

- Tevékenysége során biztosítja az Intézmény zavartalan működésének pénzügyi és műszaki feltételeit.
- Az intézményi költségvetés elkészítése a jogszabályok és a tervezési előírások figyelembevételével, a részlegek bevonásával, azok szükségleteinek figyelembevételével, az igazgatóval egyeztetve, továbbá a Fenntartó jóváhagyásával.
- Az intézmény jelentéseinek, egyéb adatszolgáltatásainak elkészítése, ellenőrzése.
- Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási rendjének kialakítása, a vagyonzvédelmi biztonság feltételeinek megszervezése.
- A gazdasági-műszaki ellátás egyéb szabályzatainak összeállítása.

- Az anyaggazdálkodás terén az anyagellátás rendjének kialakítása, folyamatos megszervezése és biztosítása
- A tárgyi eszközgazdálkodás és műszaki ellátás, ezen belül a műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának megszervezése.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Kapcsolatot tart a gondozási csoport munkatársaival

Jogköre:

- Az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében
- a szabadságot ütemezi, engedélyezésére javaslatot tesz, fizetés nélküli szabadság engedélyezésénél javaslatot tesz
- a képzést, továbbképzést engedélyezi és elrendeli a hozzá beosztott dolgozók tekintetében
- belföldi kiküldetésre javaslatot tesz;
- gondoskodik a helyettesítésekről
- kinevezéskor és felmentéskor véleményt nyilvánít az irányítása alá tartozók tekintetében
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmény vezetőjének kötelezettség vállalása és utalványozása esetén
- gazdasági-műszaki kérdésekben az intézmény képviselte külső szerveknél, megbízás alapján
- javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, a beosztott dolgozók tekintetében

Helyettesítése:

- - Tartós távolléte esetén az intézményvezető látja el feladatait.

3. Irányító gondozó

Az irányító gondozót az intézmény vezetője nevezi ki és menti fel a Fenntartó jóváhagyásával. Feladatait az intézmény orvosával, és az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

A gondozási-csoport felelős vezetőjeként szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását, együttműködve a terápiás munkatárssal.

Felelős:

- az ápolási-gondozási munka szakmai szabályok szerinti megvalósításáért és ellenőrzéséért,
- az ápolási minőség fejlesztéséért,
- az intézmény egészének higiénés tevékenységéért,
- a szakmai jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- valamint az irányítása alá tartozó területek szabályzatainak naprakész aktualizálásáért.

Feladatai:

- Szervezi az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, az alap gyógyszerkészlet összeállításáról, a lakók tájékoztatásáról, a lakót terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról.

- Megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatait, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítását.
- Gondoskodik az egyéni gondozási terv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról.
- Szervezi az alkalmazottak időszakos egészségügyi vizsgálatait.
- Szervezi a gondozási részleg dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Területére vonatkozóan éves munkatervet és ellenőrzési tervet készít.
- Kapcsolatot tart az Intézményben lakók kezelőorvosaival.
- Irányítja és ellenőrzi az Intézményben dolgozó ápolók, gondozók munkáját.
- Az egyénre szabott komplex gondozás megvalósítása érdekében biztosítja az intézmény gyógyszer és gyógyászati segédeszköz szükségletét.
- Felügyeli az előírt dokumentáció naprakész vezetését, az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv elkészítését és ellenőrzését.
- Együttműködik a terápiás munkatárssal.
- Gondoskodik a kiadott, textília és ruházat megfelelő kezeléséről.

Kapcsolatot tart:

- az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében részt vevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokokkal, az ellátottak állapot-változásáról tájékoztatja az érintetteket,
- a gazdasági és műszaki csoporttal.

Jogköre:

- rendszeresen ellenőrzi az ápolási-gondozási dokumentáció vezetését.
- az intézmény vezetője által átruházott és a munkaköri leírásban meghatározott jogkörök gyakorlása: a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók tekintetében
- szabadság ütemezése, a szabadság engedélyezésére javaslatot tesz,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezéséhez javaslatot tesz,
- képzést, továbbképzést engedélyezi és elrendeli,
- belföldi kiküldetést elrendeli,
- gondoskodik a helyettesítésekről,
- kinevezésben és felmentésben véleményt nyilvánít,
- javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez
- ápolási-gondozási kérdésekben az intézmény képviselte külső szervek előtt.
- rendszeresen ellenőrzi az ápolási-gondozási dokumentáció vezetését

Helyettesítése:

- - Tartós távolléte esetén az intézményvezető által megbízott gondozó látja el feladatait.

4. Terápiás munkatárs

Feladatát az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével, az irányító gondozóval együttműködve, önállóan végzi.

Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

A foglalkoztatásokat, programokat úgy kell megszerveznie, hogy minden esetben figyelembe vegye az Intézmény egyházi jellegét, az egyházi ünnepeket, szokásokat

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi meg:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket - az ellátást igénybe vevők közreműködésével előre meg kell terveznie és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges.

Felelős:

- az intézményben, az ellátottak és a dolgozók mentálhigiénés gondozásának megszervezéséért, elvégzéséért,
- a mentálhigiénés csoport tevékenységért, munkatervének, nyilvántartásainak, beszámolóinak elkészítéséért,
- a lakók foglalkoztatása és a szabadidős programok megszervezésében az ápoló-gondozók ez irányú munkájának elősegítéséért,
- az általa használt fejlesztő eszközök meglétéért,
- a lakók alkotmányos jogainak érvényesüléséért.

Részt vesz:

- a foglalkoztatások, csoportos foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában,
- a foglalkoztatási anyagok eszközök beszerzésében,
- új ellátott felvétele során a Szociális Törvény által előírtak elvégzésében,
- az előgondozások megszervezésében és lebonyolításában,
- a szükséges dokumentációk beszerzésében,
- a gondozási terv összeállításában, és végrehajtásában,
- az intézményi értekezleteken,
- az intézményen belül szervezett továbbképzéseken,

- szakmai továbbképzéseken, programokon, konferenciákon,
- a munkatársak részére szervezett áhítaton.

Kapcsolattartás:

- az intézmény vezetőjével,
- a gondozási csoport tagjaival,
- az intézmény lelkesével,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- társintézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban levő civil szervezetekkel.

Segíti

- a beköltöző ellátottak beilleszkedését,
- segíti az ellátottak személyes ügyeik intézését.

Szervezi az intézményen belüli mentálhigiénés témájú képzéseket. A lakók részére egészségfejlesztő előadásokat szervez és tart.

Kötelessége:

- a munkaidő pontos betartása,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- hogy munkáját a munka jellegének megfelelő öltözkében végezze,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni,
- az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, a munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.

Joga van – az intézményvezetőjével való előzetes egyeztetés után - az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

5. Foglalkoztatás szervező munkatárs

Feladatát az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével, az irányító gondozóval együttműködve, önállóan végzi.

Feladatai:

A bentlakásos intézmény foglalkoztatás szervező feladatkörében gondoskodik az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése érdekében foglalkozások szervezéséről

Ennek keretében biztosítja

- a foglalkozások formáinak és tartalmának az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, képességeinek megfelelő megválasztását, az egyéni gondozási, fejlesztési tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban,
- a lakók foglalkoztatását, a szabadidős programok megszervezését és lebonyolítását,
- a foglalkoztatási anyagok, eszközök beszerzését.

A foglalkoztatásokat, programokat úgy kell megszervezni, hogy minden esetben figyelembe vegye az Intézmény egyházi jellegét, az egyházi ünnepeket, szokásokat.

Felelős:

- a lakók foglalkoztatásának, csoportos foglalkozásainak megszervezésért, lebonyolításáért,
- a foglalkoztatásokról készülő munkanapló vezetésért,
- az egyéni foglalkoztatási lap vezetésért,
- új ellátott felvétele során a Szociális Törvény által előírtak betartásáért,
- az előgondozások megszervezéséért és lebonyolításáért,
- a szükséges dokumentációk beszerzéséért,
- az általa használt fejlesztő eszközök meglétéért,
- a lakók alkotmányos jogainak érvényesüléséért.

Részt vesz:

- a gondozási terv összeállításában, és végrehajtásában,
- a mentálhigiénés csoport munkájában,
- az intézményi értekezleteken,
- az intézményen belül szervezett továbbképzéseken,
- szakmai továbbképzéseken, programokon, konferenciákon,
- a munkatársak részére szervezett áhítaton.

Kapcsolattartás:

- az intézmény vezetőjével,
- a gondozási csoport tagjaival,
- a terápiás munkatárssal,
- az ápoló gondozó személyezettel,
- az intézmény lelkészével,
- a lakók hozzátartozóival, gondnokaival,
- társintézményekkel,
- az intézménnyel kapcsolatban levő civil szervezetekkel.

Segíti

- a beköltöző ellátottak beilleszkedését,
- segíti az ellátottak személyes ügyeik intézését.

Kötelessége:

- a munkaidő pontos betartása,
- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- hogy munkáját a munka jellegének megfelelő öltözkében végezze,
- a jelenléti ív pontos vezetése,
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül az intézményvezetőnek jelezni,
- az intézmény szabályzatait és működési rendjét ismerni, a munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani.

Joga van – az intézményvezetőjével való előzetes egyeztetés után - az intézmény szakmai munkájának hatékonyságát, gazdaságosságát javító új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.

V. NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖRÖK

1. Szakmai munkakörök

1.1. Orvos

Az intézményi orvosi feladatokat, heti 4 órában megbízási szerződéssel látja el a megfelelő képesítéssel rendelkező orvos.

Feladatai:

- Az ápoló-gondozó személyzet, a mozgásterapeuta és a foglalkoztatás szervező szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladatuk szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Az intézeti ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára.
- Ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és élelmezési higiénéjét.
- Felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért.
- Részt vesz az egyéni gondozási, illetve egyéni ápolási terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, a lakók felvilágosításában.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, az irányító gondozóval, a gondozókkal
- Meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét, ellenőrzi az otthon normál és diétás étlaptervét.
- Az intézmény orvosa ellátja az orvosi tevékenysége körébe tartozó gyógyító-megelőző gondozási feladatokat

1.2. Gondozó

Munkáját közvetlenül az irányító gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Felelősségi köre:

- Fokozott figyelmet kell fordítania arra, hogy az ellátásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- Munkáját valamint a rá bízott feladatokat az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint a titoktartási kötelezettség betartásával végzi.
- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Munkája ellátása során köteles a szakmai szokásokat, valamint a feletteseinek utasításait figyelembe venni. A rá bízott hatáskörrel nem él vissza, felelősséggel tartozik az általa végzett munkafolyamatért és szolgáltatásért.

- Kötelezettséget vállal az intézmény működésére vonatkozó vagyon,- baleset,- tűzvédelmi előírások és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Igyekszik minden munkáját keresztyén lelkülettel, szeretettel elvégezni, mindazt megtartani, amit az intézmény egyházi jellege megkövetel.

Feladatai:

- az ellátottak ápolási, gondozási szükségleteinek kielégítése, az orvos utasítása és az egyéni gondozási terv alapján;
- az ellátottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban történik minden műszakváltáskor;
- az ellátottak ruházatának és ágyneműjének előírás szerinti cseréje;
- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása;
- a lakók társas kapcsolatának támogatása, elősegítése;
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel;
- az előírt dokumentáció vezetése;
- a szakmai eljárások és utasítások betartása és betartatása a munkahelyen.

1.3. Mozgásterapeuta

Feladatát az orvos és az irányító gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- Kezeli az intézményi ellátásban lévő mozgásszervi betegségekkel küzdő ellátottak problémáit.
- Ellátja a mozgásterapeuta feladatait.
- Az intézmény ápoló-gondozó személyzetét oktatásban részesíti a csoportos tornák, esetlegesen egyéni tornák elvégeztetéséhez.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Szakmai tevékenységét a mindenkor érvényben lévő betegjogok figyelembevételével végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Megfigyeli a mindennapi élet mozgásait, a mozgáskorlátozottság okozta funkciózavarokat, elemzi a járás folyamatát, az egyensúlyt ülő és álló testhelyzetben, a hely és helyzetváltást, a segédeszközök, különböző ortézisek, protézisek használatát. A hétköznapi funkciók javítása érdekében kiválasztja az adott állapotra adaptált, személyre szabott facilitációs technikákat.
- Járástréninget alkalmaz segédeszközzel vagy anélkül, tanítja a járást sík és egyenetlen talajon, emelkedőn és lejtőn, valamint lépcsőn.
- Mozgásprogrammal a lehető legnagyobb önállóság kialakítására törekszik.
- Az izmok erejének, állóképességének növelését, és a koordináció javítását célzó gyakorlatokat alkalmaz.
- Vizsgálja a testtartást, és tartásjavító programot állít össze.

- Ellátja a gyógymasször feladatait.
- A fekvő beteget rendszeresen tornáztatja.
- Az ellátottak számára egészségnevelést tart.
- A bentlakók figyelmét a testmozgás jelentőségére irányítja a testi-lelki egészség megőrzése érdekében.
- A munkájához szükséges eszközöket, berendezéseket szakszerűen használja.
- A betegeket tájékoztatja az előírt kezelésekről.
- Ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs feladatokat.

2. Nem szakmai munkakörök

2.1. Takarító, konyhai kiségitő

Munkáját közvetlenül a bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző és az irányító gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Felelősséget vállal:

- A takarítási és higiéniai feladatok színvonaláért.
- A rábízott feladatok pontos elvégzéséért.
- A rábízott háztartási-, és munkaeszközök megóvása, pontos és szakszerű használata
- Napi munkája során segíti az emberi és állampolgári jogok érvényesülését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakítását és működtetését.
- Igyekszik minden munkáját keresztyén lelkülettel, szeretettel elvégezni, mindazt megtartani, amit az intézmény egyházi jellege megkövetel.

Feladata: a Szeretetotthon minden helyiségének az előírásoknak megfelelő tisztán tartása, az étkezések körüli teendők maximális ellátása. Az intézményben folyó minden tevékenységhez a szükséges higiéniai háttér megteremtése.

- Takarítási munkálatok elvégzése az egész intézmény területén. (szobáknak, közlekedő helyiségeknek, étkezőnek, társalgóknak, vizes-blokkoknak - takarítása, tisztántartása)
- Étkeztetéseknél terítés, az ételek felszolgáláshoz való előkészítése, az ételek kiosztása, ételosztó kocsik mozgatása, az ebédlőben étkezéseknél rendelkezésre állás.
- Étkezések után a mosatlan edények, evőeszközök begyűjtése, mosogatás, fertőtlenítés, az ételminták szabályszerű tárolása, az ebédlő és a konyha fertőtlenítése, tisztántartása.
- A HACCP szabványok megismerése, betartása és betartatása.

2.2. Karbantartó

Munkáját közvetlenül a bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző és az irányító gondozó irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Felelőssége:

- Felel az intézmény udvarának és közvetlen környezetének (a kerítésen kívül eső kb. 1 m táv, járda, út széle) raktár rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.

- A rábízott feladatok pontos elvégzéséért.
- A rábízott munkaeszközök megóvása, pontos és szakszerű használata
- Igyekszik minden munkáját keresztyén lelkülettel, szeretettel elvégezni, mindazt megtartani, amit az intézmény egyházi jellege megkövetel.

A **karbantartó** elsődleges feladata az intézmény telephelyén felmerülő karbantartási-, udvari munkák maximális ellátása. Az intézményben folyó minden tevékenységhez a szükséges technikai – ide nem értve az ápolói, szakápolói, orvosi tevékenységhez kapcsolódó technikai eszközöket – háttér megteremtése, ellenőrzése és karbantartása.

- Hétköznapi minden reggel felsöpri a járdákat.
- Koordinálja és felügyeli a közfoglalkoztatottak munkavégzését.
- Az épületeken szükséges kisebb javítási munkákat elvégzi, szükség szerint kicseréli a nyílászárókat, az ehhez kapcsolódó vakolási, felületi munkákat ellátja, igény szerint hideg-burkolási munkákat is ellát.
- Szükség szerint nyírja a fűvet, metszi a bokrokat, ritkítja a fák ágait.
- Télen megszervezi az Intézmény előtti és telephelyen belüli hó-eltakarítást és síkosság mentesítést.
- Intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartása, javítása. Polcok le és felszerelése, bútort javítása, átrendezése.
- Udvari eszközök, kerítés karbantartása, javítása.
- Virágok gondozása, segítségnyújtás a telepítésben, az intézmény „széppé tételében”.
- Az egészségügyi szakápolók és a technikai dolgozók által észrevett hibákat kijavítja, a szükséges beszerzéseket elvégzi.

2.3. Raktárkezelő, árubeszerző

Munkáját közvetlenül az intézményvezető és a bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Felelősséget vállal:

- A raktárak pontos adminisztrációjáért, a készletek naprakész nyomon-követéséért.
- A rábízott feladatok pontos elvégzéséért.
- A készletek feltöltéséért, s az Intézmény zavartalan működésének biztosításáért.
- Igyekszik minden munkáját keresztyén lelkülettel, szeretettel elvégezni, mindazt megtartani, amit az intézmény egyházi jellege megkövetel.

Elsődleges feladata az intézmény működéséhez elengedhetetlenül szükséges, nem gyógyszer jellegű anyagok (árak) beszerzésének koordinálása, a meglévő készletek mennyiségének naprakész pontos vezetése, leltárak elkészítése és ellenőrzése. Figyelemmel kíséri és vezeti az élelmezési beszerzési anyagokat, a Térségi Szociális Gondozási központ élelmezésvezetőjével egyeztetve, s az általuk elkészített étlapok alapján gondoskodik az árubeszerzésről.

I. Feladatai:

- Raktárkészlet nyilvántartása, naprakész vezetése
- A beszerzett áruk bevételezése és a fogyások felügyelete
- A biztonsági készletszint elérésekor intézkedik az újabb beszerzések lebonyolításáról
- Felügyeli és folyamatosan figyeli a raktározott áruk lejáratát, s gondoskodik a lejárt

- szavatosságú anyagok szakszerű megsemmisítéséről
- A beérkezett árukat a szokásos rendnek megfelelően tárolja
- Betartja a HACCP előírásokat
- Esetenként segít a bevásárlásban
-

VI. A CSOPORTOK FELADATAI

1. Szakellátás

Az intézményben folyó szakmai, gondozási munkát a többször módosított 1993. évi III. törvény, az 1/2000(I.7.) SZCSM rendelet és a 9/1999.(XI.24) SZCSM rendelet alapozza meg.

1.1. Gondozási csoport

Feladata:

- az ellátottak fizikai ellátásának, rendszeres orvosi felügyeletének – beleértve a szakorvosi ellátást is – az egészségi állapotának megfelelő ápolásának biztosítása, valamint gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátásának megszervezése.
- az ellátottak étkeztetésének a megszervezése, a napi háromszori – szükség esetén gyakorbibb – étkezés, diéta és folyamatos folyadékpótlás biztosítása a fekvő betegek részére
- az ellátottak saját ruházatának figyelemmel kísérése, tisztításról, mosásról és javításról való gondoskodás a házirendben szabályozottan
- ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, az irányító gondozótól való igénylése, és tisztántartásáról való gondoskodás a fentiek szerint

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodni kell:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről (az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről, az orvos által elrendelt vizsgálatok elvégzéséről – ha az intézményben megoldható – gyógyszereléséről),
- szükség szerinti ápolásról (a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység),
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról,
- a demens betegek ellátására intézményi keretek között pszichiáter alkalmazása megbízási szerződéssel
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- gondozási tevékenység, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi, szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Gyógyszerelés

A lakó részére az intézmény orvosa személyre szabottan határozza meg, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, altatóként, vérnyomásmáskirásra, stb.). A szükség szerint rendelt gyógyszereket a gondozott nyilvántartó lapján tételiesen - ok, név és dózis meghatározásával - jegyzi fel az intézmény orvosa.

A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját a szolgálatban lévő gondozó eseménynaplóban rögzíti.

A gyógyszereléssel megbízott gondozó feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy a lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmények felhasználásra ne kerülhessenek.

A kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésére, felhasználására vonatkozólag az 1998. évi XXV. tv. 4. és 19. §-ban meghatározottak érvényesek, illetve a 4/1980. (VI.24.) EÜM-BM rendelet és a 8/1977. (EÜK. 7.) EÜM utasításában foglaltak szerint kell eljárni.

A kábítószernek minősített gyógyszerek kezelésével, nyilvántartásával, a felhasználás ellenőrzésével az intézmény orvosa és a vezető gondozó van megbízva.

A kábítószernek minősített gyógyszerek beszerzését, tárolását, felhasználását évente egy alkalommal ellenőrzi, jegyzőkönyvezi az intézmény orvosa és a vezetőápoló.

A kábítószernek minősített gyógyszereket elkülönítetten, zárt szekrényben, ezen belül zárt kazetában kell elhelyezni, tárolni, a felhasználásukról sorszámozott nyilvántartó könyvet kell vezetni.

A gyógyszereléssel megbízott gondozó napi gyakorisággal, szükség szerint, írásban, darabszámra vagy milliliterben adja ki a műszakért felelős gondozónak a kábítószernek minősülő gyógyszert. A kiadott gyógyszer felhasználását és műszakonkénti átadását számozott eseménynaplóban írásban kell dokumentálni.

A kábítószernek minősített gyógyszereket a gondozott egyéni gyógyszernyilvántartó lapján kiemelten kell feltüntetni.

Az intézmény térítésmentesen biztosítja az ellátást igénybevevők részére az intézmény orvosa által – I/2000. SzCsM rendelet szerint - összeállított alapgyógyszer-listában szereplő gyógyszereket.

A meghatározott gyógyszercsoportok alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást kap minden ellátást igénybevevő.

A gyógyszerlistában nem szereplő egyéni gyógyszereszkükségele költségét az ellátásban részesülő viseli.

Az intézmény a lakóinak a sürgősségi gyógyszereket azonnal és térítésmentesen biztosítja.

Az intézmény az ellátást igénybevevőnek nem fedezi az alábbiak költségét:

- az OEP által nem támogatott készítmények,
- a gyógyszernek nem minősülő gyógytermékek,
- a nem vénköteles gyógyszerek.

Az állapotjavuláshoz szükséges test-távoli segédeszközök (kerekeszék, járókeret, stb.) biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban minden esetben az intézmény tulajdonát képezi.

A testközeli eszközök (hallókészülék, szemüveg, műfogsor, stb.) költségeinek viselése az ellátottat terheli, kivéve, ha a gyógyszerköltségek viselésére meghatározott feltételek szerint erre nem képes.

Fizikai ellátás:

- **Étkezés:** Az intézmény a lakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően napi háromszori étkezést biztosít, higiénikus, kulturált körülmények között.
Az intézmény orvosi javaslatra diétát biztosít.
- **Higiéne:** Az otthon lakóinak, dolgozóinak törekedniük kell a tisztaság és a rend megőrzésére, a higiénés követelmények betartására.
A rendszeres napi tisztálkodásra adottak a lehetőségek – minden lakó részére a saját lakóegységének zuhanyzóval, mosdóval, wc-vel ellátott fürdőhelyiségében, valamint a három oldalról megközelíthető fürdőkáddal rendelkező közös fürdőszobában.
A közös helyiségek takarítását naponta végzi az intézmény takarítónője.
A lakóegységeik takarítását az önellátásra képes lakók saját kérésükre önállóan végezhetik, azaz a feltétellel, hogy ezt a feladatot heti egyszeri alkalommal az intézmény takarítónője látja el. Az önellátásban segítségre szoruló lakók lakóegységében heti többszöri alkalommal - szükség esetén naponta – az intézmény takarítónője végzi a takarítást.
A személyes tárgyak rendben tartása (portalanítása), a konyharész takarítása gondozói feladat.
- **Ruházat, textil:** Az intézményben a lakók saját ruházatukat, textíliájukat használják.
A lakó részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik, vagy elhasználódott ruhájának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.
Egyéni mosásra a mosókonyhában van lehetőség. Egyéb esetben az intézmény gondoskodik a lakók személyi tulajdonában lévő ruhaneműk mosásáról, vasalásáról és javításáról.

A csoport vezetője az irányító gondozó.

Szakmai munkáját az otthon orvosának és a demens betegek ellátását a pszichiáter szakorvos irányításával végzi. Beosztottaik az osztályon dolgozó gondozók és takarítók.

1.2. Mentálhigiénés ellátás

Gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében

Biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, és csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- foglalkoztatói illetve fejlesztési tervek megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését

Az ellátást igénybe vevők testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében mindent meg kell tenni az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szükséges megszervezni:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvő betegek levegőztetése, ágytorna)
- szellemi és szórakoztató tevékenységek (előadások, felolvasás, TV, rádió, kártya)
- kulturális tevékenységek (rendezvények, ünnepek, névnapok, kirándulások)
- az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának megfelelően a foglalkoztatás lehet terápiás célú is.

Az intézmény biztosítja - az intézeti lelkész szolgálatával, illetve az általa meghívott más egyházak lelkészeinek bevonásával - a szabad vallásgyakorlás lehetőségét. Az intézmény munkatársai segítséget nyújtanak abban, hogy az ellátást igénybevevő a felekezeti hovatartozásának megfelelő gyülekezet közösségével kapcsolatot létesítsen és támogatja a közösségi életben való részvételt.

Az Intézmény segíti a lakók hitéletét:

- áhítatok,
- istentiszteletek,
- bibliaórák,
- egyéb egyházi alkalmak rendszeres tartásával, illetve egyéni lelki-gondozással.

Haldokló lakó mentálhigiénés ellátása

A haldoklóval való foglalkozás, gondozás célja, hogy - a testi, lelki ápolás, szenvedésének enyhítése során - emberi méltóságát a haldoklás folyamatában, halálában is megőrizhesse.

A segítségnyújtásban igen jelentős szerephez jutnak az ápolási-gondozási, pszichológiai, szociális és lelkészi szolgálatok.

A haldokló lakó mentális ellátása a gondozási folyamat egyik legnehezebb feladata.

Feladatunk:

- a haldokló fájdalmának, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítése,
- a haldokló kapcsolattartásának elősegítése a hozzátartozókkal, és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyekkel,
- gondoskodás a végtisztességre való felkészítésről,
- a haldokló (vagy hozzátartozó) kérésére az intézeti lelkész megszervezi a haldokló vallási meggyőződésének megfelelő, lelkész, lelki segítő hívását,
- az irányító gondozó értesíti a hozzátartozót a gondozott állapotának jelentős változása esetén

A gondozott halála bekövetkezésének hírért csak az előírt módon, az arra feljogosított személy közölheti. Az elhunyt lakó hozzátartozóival való találkozás során az intézmény valamennyi dolgozója (és lakója) köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

A mentálhigiénés csoportot az igazgatólelkész irányítja.

1.3. Ügyviteli, gazdasági, műszaki csoport

Dolgozói:

- bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző
- karbantartó
- takarítók
- konyhai kisegítők
- raktárkezelő, árubeszerző

Felelőse: bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző

Feladata:

1. Pénzügy-számvitel:

- a pénzgazdálkodási és számviteli feladatok ellátása:
- éves költségvetési terv, zárszámadás, beszámoló készítése,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása: pénz és értékkezelések, kifizetések,
- bevételezések, átutalások, bér, adó, munkaügyi feladatok ellátása,
- bizonylati rend kialakítása, könyvviteli teendők, nyilvántartások elkészítése, időszaki ellenőrzések végzése,
- anyag és eszközgazdálkodási feladatok ellátása,
- beszerzések, készletezések rendjének kialakítása,
- raktározás, kiadmányozás, leltározás rendje, lebonyolítása,
- belső ellenőrzések megszervezése.

2. Ügyvitel:

- az érvényben lévő törvények, rendeletek figyelembe vételével az intézmény személyi és anyagi feltételeinek biztosítása,
- engedélyek beszerzése, szabályzatok előkészítése,
- biztosítások,
- fejlesztések, korszerűsítések tervezése, kivitelezése
- adminisztráció
 - hivatalos levelezés,
 - a lakók levelezésének - szükség esetén - lebonyolítása,
 - kötelező nyilvántartások, dokumentációk, statisztikák elkészítése, kötelező jelentések megtétele.

3. Műszaki csoport:

Feladata:

- az ételmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- étel előkészítés, tálalás, mosogatás,
- az ételmezési üzem higiéniájának betartása, a HACCP rendszer üzemeltetése,
- az intézményben keletkezett hibák elhárítása, javítása,

- a folyamatos fűtés biztosítása, a fűtési rendszerek üzemeltetése,
- lakók étkeztetésének lebonyolítása, konyhai feladatok elvégzése,
- intézmény rendben tartása, takarítások elvégzése,
- park és kertgondozás,
- raktározási tevékenység (beérkezett anyagok nyilvántartásba vétele, kiadása, szükséges nyilvántartások vezetése),
- az intézmény munkavédelmi feladatainak ellátása, kapcsolattartás a munkavédelmi szakemberrel
- tűzrendészeti feladatok
- a munkaköri leírásnak megfelelő munkavégzés.

A csoport irányítását és ellenőrzését a bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző látja el

2. Ápolási-gondozási részleg szakmai követelményei a dolgozókkal szemben

Az ápolás-gondozás - a gondozottak korának, egészségi és pszichés állapotának figyelembevételével - az önálló életvitelt segítő, indokolt mértékű segítségnyújtás, pszichés vezetés.

Az intézmény dolgozói munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános szabályai, valamint a társadalmilag elfogadott „íratlan” viselkedési szabályok és normák betartásával végzik.

Alapkövetelmény, hogy a dolgozó a lakókat név szerint ismerje, kívánságuk szerint szólítsa őket.

Egészségügyi tevékenységet az 1997. évi CLIV. Tv. 110.§ alapján, csak az adott tevékenység folytatására feljogosító szakképzettség megszerzése esetén lehet folytatni.

2.1. A dolgozók feladata

Az ellátás során minden dolgozó köteles a személyre szabott bánásmód, az egyéni segítő gondozás követelményeinek eleget tenni, munkáját a szociális munka általános és etikai szabályai szerint hozzáértő elhivatottsággal végezni.

A tudomására jutott személyes adatokat, információkat köteles az adatvédelmi törvény előírásainak megfelelően kezelni.

Az ellátottak számára nyújtott szolgáltatások szintjét, mértékét egyénileg szükséges meghatározni olyan módon, hogy a lakó csak hiányzó képességeinek, készségeinek megfelelő mértékben kapjon segítséget, megőrizve ezzel önállóságát.

2.2. Tájékoztatási kötelezettség

- A dolgozó köteles előírás szerint (1993. évi III. Tv. 106.§-ban meghatározott jogszabályok, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint) tájékoztatni a lakó állapotának változásáról.
- A lakó egészségi állapotáról maga a lakó, valamint hozzátartozója vagy gondnoka jogosult felvilágosítást kérni. A gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet), egyéb esetben az orvos adhat felvilágosítást.

- A gondozott halála bekövetkezésének hírének csak az előírt módon, az arra feljogosított személy közölheti. Az elhunyt lakó hozzátartozóival való találkozás során az intézmény valamennyi dolgozója (és lakója) köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

2.3. Speciális etikai kérdések

- Az intézmény dolgozója tevékenységét csak a lakók és munkatársai személyhez fűződő jogainak és a gondozottak vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembe vételével végezheti (I/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 3.§ alapján).
- A dolgozó tevékenysége során a lakó személyes szabadságát és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani.
- A gondozó személyzet a gyógyszerkészletért felelős, minden gyógyszerbeadást regisztrálni kell az osztályos gyógyszernyilvántartó naplóba. A gyógyszerkészletet havonta a megbízott személy köteles ellenőrizni és a szabálytalanságokat jelenteni.
- Az intézmény dolgozója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem a gondozottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírnevét nem sértheti.
- A dolgozó a végzett munkájáért, az általa okozott kárért, mulasztásért a Munka Törvénykönyve alapján felelősséggel tartozik.
- Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény lakójával tartási, életjáradéki- és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet, munkájáért a lakóktól pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, nem fogadhat el.
- A lakókat negatív módon, semmilyen körülmények között, nem diszkriminálhatja.

2.4. Titoktartási kötelezettség

Az intézmény dolgozóját a lakó és hozzátartozó egészségi állapotával, családi, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül, titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.

A Gyomai Református Szeretetotthon Adatvédelmi és Biztonsági szabályzatának, a GDPR-nek maradéktalan betartása mindenkre nézve kötelező.

VII. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Fenntartó az érdekeinek jobb képviselete megvalósulásáért 6 fős Felügyelő Bizottságot hozott létre, melynek tagjait a Presbitérium választja meg. A Felügyelő Bizottság tagja hivatalból a mindenkori lelkipásztor és a mindenkori gondnok.

A Felügyelő Bizottság a saját munkaprogramja szerint, de legalább negyedévente teljes körű ellenőrzést tart az Intézményben, amely kiterjed a gazdasági és a szakmai feladatokra is. A Felügyelő Bizottság kötelessége a gondozási dokumentációt, a gazdálkodási bizonylatokat, a könyvelést áttekinteni, az észlelt hiányosságokról feljegyzést készíteni, illetve utasítani az illetékeseket a hibák orvoslására.

A Felügyelő Bizottság az ellenőrzéseiről, valamint a gyűléseiről jegyzőkönyvet készít, amit a soron következő presbitéri gyűlésen a presbitérium elé tár megvitatásra, illetve elfogadásra.

A Felügyelő Bizottság a gyűléseiről beszámol az Intézmény mindenkori vezetőjének.

Az Intézményi költségvetést és zárszámadást a presbitérium elé terjeszteni, csak a Felügyelő Bizottság elfogadó jóváhagyásával lehet.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ SZERVEZETEK, KÖZÖSSÉGEK

- vezetői értekezlet
- összmunkatársi értekezlet
- csoportértekezlet (belső szervezeti egységenként)
- lakógyűlés
- Érdekképviselői Fórum ülése

Az értekezletekről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, melynek tartalmaznia kell :

- az ülés helyét, idejét,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább negyedévente vezetői értekezletet tart.

Résztvevői: a fenntartó képviselője, intézményvezető, bérszámfejtő, pénzügyi ügyintéző , irányító gondozó, terápiás munkatárs.

Feladata:

- szervezeti, működési kérdések megbeszélése, véleményezése,
- a lakókat és dolgozókat érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések előterjesztése, megtárgyalása,
- felvételek, elhelyezések megbeszélése,
- aktuális és konkrét tennivalók megbeszélése,
- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- megoldandó kérdések, elért eredmények, feltárt hibák megbeszélése.

2. Összmunkatársi értekezlet:

Az intézmény vezetője hívja össze szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal. Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, valamint a fenntartó képviselőjét.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben lakók és dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, az értekezlet időpontjáról, napirendjéről készített írásbeli dokumentumot az intézmény hirdetőtáblájára kifüggeszti.

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

3. Csoportértekezlet

A csoportvezető hívja össze szükség szerint, de legalább negyedévenként.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőit.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység (csoport) eltelt időszakban végzett munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, és az azok megszüntetésére vonatkozó intézkedések meghozatala,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- javaslatok megtárgyalása.

4. Lakógyűlés

Az intézményvezető évenként legalább két alkalommal az intézet lakói részére lakógyűlést hív össze.

Az ellátotti értekezleten tájékoztatást kell adni:

- az otthonban folyó gondozás céljáról
- az otthonban folyó foglalkoztatási formákról, szabadidős, kulturális foglalkozásokról
- azokról az általános szabályokról, amelyek a lakókra vonatkoznak
- az értekezlet napirendjét a lakók összetételének megfelelően kell megvalósítani,
- ugyanakkor lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák, kérdéseiket feltehessék.

Az értekezletre az otthon valamennyi lakóját meg kell hívni és értesíteni kell a hozzátartozókat is, akik részt vehetnek a lakógyűlésen.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és irattárban megőrizni. Az intézményvezető a lakók által felvetett kérdésekre válaszolni köteles. Lehetőség szerint gondoskodik az elhangzó javaslatok megvalósításáról.

5. Érdekképviselői Fórum ülése

Az Érdekképviselői Fórum (ÉF) az intézményi jogviszonyban állók jogainak és érdekeinek érvényesülését segíti elő. Szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik és az alábbi kérdésekben eljár, illetve határozatokat hoz.

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve az intézményi jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az ÉF köteles kivizsgálni a panaszt, ha az ellátottat személyiségi jogaiban sérelem érte, ha a jogosult kapcsolattartása sérelmet szenvedett, továbbá ha az intézmény dolgozók szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megsértése miatt, valamint ha az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében nyújtották be.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A Gyomai Református Szeretetotthon folyamatosan működő intézmény.
2. Az ellátás igénybevételét az intézethez benyújtott „Kérelem” alapozza meg. Az ellátásra szorulóknak a kérelmek sorrendjében – kivéve a „sürgősségi” kérelmet – foglalhatják el a férőhelyet. A soron kívüli elhelyezés iránti kérelmek kielégítésének sorrendjéről az intézmény vezetője az intézeti orvos és a fenntartó képviselőjének bevonásával dönt.
3. A férőhelyre várakozókat az intézet előgondozásban részesíti. Ennek keretében tájékozik egészségi, szociális és pszichés állapotáról, családi és társadalmi kapcsolatairól, annak érdekében, hogy az intézeti közösség életébe való beilleszkedést elősegítse, kapcsolatainak megőrzését támogassa.
4. Az intézet lakói számára az 1993. évi III. tv. És az 1./2000.(I. 7.) SzCsM. rendelet és módosító rendeleteiben meghatározottak szerint biztosítja a lakhatást, az ételmezést, szükséglet szerinti ruházatot, az egészségügyi ellátást, gyógyszert, valamint a gyógyászati segédeszközök beszerzését. Egészségi és pszichés állapotnak megfelelő ápolást, gondozást, foglalkoztatást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit.
5. Biztosítja az emberi és állampolgári jogok érvényesítését. Házi rendben rögzíti a gondozásban részesülőket, és az őket ellátó közalkalmazottak magatartási normáit, az alkalmazottakkal való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény belső életének szabályait.
6. A Szeretetotthonban Érdekképviselői Fórum működik, amely döntési joggal rendelkezik. A lakók panaszügyeiben intézkedéseket kezdeményezhet, javasolhatja a fenntartónál az intézet házi rendjének módosítását.
7. Az otthon házi rendjét az intézményvezető készíti el, melyet bemutat az Érdekképviselői Fórumnak, a Felügyelő Bizottságnak és a Presbitérium hagyja jóvá.
8. Munkaviszony létrejötte: Az otthon a belépő dolgozó esetében a munkaszerződésben, határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen alapbérrel alkalmazza.
9. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése: A munkavégzés az otthon intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezésben leírtak szerint történik. A dolgozó

köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakör betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

10. Azonnali hatályú, fegyelmi eljárást von maga után dolgozónak az alkoholos állapotban történő munkavégzés, ügynöki tevékenység végzése az ellátottak körében, a lopás vétsége (értéktől függetlenül) illetve a Munkaköri leírásban idevonatkozó megkötések.

11. Munkarend: Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra. Az intézmény több műszakos folyamatos munkarendben dolgozik, működése folyamatos.

12. Munkakörök átadásának rendje

12.1. Az intézményben dolgozó munkaviszonyának megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, annak ellátásával összefüggő dokumentumokat és információkat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. Az átvevő a munkakört ellátó új dolgozó, ennek hiányában az érintett szervezeti egység vezetője.

12.2. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és átvevő írt alá. A dokumentumot a szervezeti egység vezetője, vezetőváltás esetén az intézetvezető, illetve az általa erre kijelölt felelős személy tartozik kézjeggyel ellátni, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.

12.3. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik irattárba kerül.

12.4. A jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó ügyrendben, egyéb szabályozásban meghatározott feladatai végrehajtásának átadásakor helyzetéről át fogó képet kell adni. Ezen belül térjen ki általánosságban:

- munkaköri feladatokra, annak ellátásával összefüggő információkra és iratokra
- intézkedések, feladatok végrehajtására
- folyamatban lévő ügyekre, kapcsolódó információkra és dokumentumokra
- az átadást követő legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.

12.5. Az átadás-átvétel megszervezéséért felelős személy a szervezeti egység hatáskörileg illetékes vezetője.

13. Aláírási jog

Intézményvezető jogosult:

- Külső szervek felé küldött levelek, megkeresések aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.
- A szakellátásra vonatkozó, ellátottakkal kötött szerződések, megállapodások, értesítések aláírására az intézményvezető egy személyben jogosult.
- A pénzügyi gazdálkodás körébe tartozó aláírási jogokról a pénzkezelési szabályzat rendelkezik.

14. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adás – nyilatkozattétel esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra a fenntartó képviselője, vagy az intézményvezetője, illetve az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozat adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, és pontosságáért a tények objektív ismeretetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az otthon tevékenységében zavart, az otthonnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

15. Reklámtevékenység szabályozása

Az Intézménnyel kapcsolatban reklámtevékenység kezdeményezésére a fenntartó képviselője, vagy az intézmény vezetője, illetve az általa esetenként megbízott személy jogosult.

1. Tájékoztatási kötelezettség

1. Az intézménybe való felvételkor az intézmény képviselője tájékoztatást ad az ellátást igénybevevő és hozzátartozója számára:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelésről
- az ellátást igénybevevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen
- a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről,
- panaszjogok gyakorlásának módjáról,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- az intézmény házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről,
- az ellátást igénybevevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

2. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles:

- nyilatkozni az előző pontban meghatározott tartalmú tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és az ellátást igénybevevő, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- hozzájárulni az adatkezelési szabályzatban foglalt adatkezelési rend elfogadásához

3. Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az ellátást igénybevevő állapotáról, annak lényeges változásáról,

- az egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- díjfizetési hátralék következményeiről.

2. A gondozottak személyes szabadsága

A személyes szabadság egységes és egyetemes emberi jog.

A lakók személyes szabadsága, jogaiknak védelmével kapcsolatos szabályok

- Minden lakónak joga van eddigi megszokott életvitelét folytatni úgy, hogy - az együttélés és magatartási szabályok betartásával – a többi lakó nyugalma ne zavarja, illetve a gondozói munkát elősegítse.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a lakók és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének az érvényesítéséről.
- A lakónak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, családi kapcsolatainak fenntartására, látogatók fogadására. (Az ezzel kapcsolatos szabályokat a Házi rend tartalmazza.)

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az általános működési feltételeket az 1/2000. (I.7) SzCsM rendelet 5.§. (1),(2) írja elő, mely szerint az intézménynek rendelkeznie kell:

1. Alapító okirattal
2. Működési engedéllyel
3. Szervezeti és Működési Szabályzattal
4. Házi renddel
5. Szakmai programmal
6. Munkaköri leírásokkal

Az intézet működésével összefüggő

1. Iratkezelési szabályzattal
2. Érdekképviselői Fórum működési szabályzatával
3. Adatvédelmi és biztonsági szabályzattal

Gazdasági szabályzatokkal

1. Számviteli szabályzat
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Készletkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat
4. Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatokkal

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Személygépkocsi használati szabályzat

2. Az intézmény SzMSz-ét mellékleteivel együtt szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni. A szükséges változásokat folyamatosan és rendszeresen kell végigvezetni, a szükséges korrekciókat, módosításokat elvégezni, ezen feladat elvégzése az intézményvezető felelőssége.

3. A szabályzatot és mellékleteit az intézet minden dolgozójával ismertetni kell. Új dolgozó munkába lépését követően a munkahelyi vezető köteles az SzMSz-t ismertetni.
4. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény vezetésének és gazdálkodásának a helyi viszonyokhoz közvetlenül igazodó alapokmánya.
A szervezeti és működési szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényű.
5. E szabályzat kiadásával a korábban kelt Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései hatályukat veszítik.

Papp Tibor
intézményvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint a Szakmai Program mellékletét a Gyomai Református Egyházközség Presbitériuma a 2023. március 19-én tartott presbiteri gyűlésén a 7. napirendi pontban megtárgyalta, és a 15/2023-as határozattal elfogadta és jóváhagyta.

Gyomaendrőd, 2023. március 19.

Bátori Sándor
főgondnok

Tímár Sándor
presbiteri jegyző