Berecz Skolasztika Szociális Intézmény

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

6064 TISZAUG
RÁKÓCZI U. 49

Tartalom

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya 3
1. **Az SZMSZ célja** 3
2. **Az SZMSZ jogszabályi alapjai** 3
3. **A szabályzat hatálya** 3

II. Általános rész 4
1. **Az intézmény megnevezése és cím adatai** 4
2. **Az intézmény jogállása, irányítása** 4
3. **Intézmény ellátási területe:** 5
4. **Az intézmény alap és szakfeladata** 6
5. **Egyes tevékenységek feladat mutatói** 6

III. Az intézmény működésének alapelvei 6

IV. Az intézmény alap és szakosított feladatai (részletesen) 7
1. **Étkeztetés** 7
2. **Házi segítségnyújtás** 7
3. **Tartós elhelyezés (Idősek Otthona)** 8

V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése. Munkakörök 8
ÁLLOMÁNYTÁBLA 9
Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai 9
Munkakörök 11

VI. Az intézmény gazdálkodása 15
Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök 15

VII. A képviselet rendje 17

VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere 17

IX. Az intézmény szabályalkotási rendje 17

X. A szervezeti egységek szakmai együttműködése 18

XI. Záró rendelkezések 18

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 19

Berecz Skolasztika Szociális Intézmény
Szervezeti és Működési Szabályzata

I.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 1/2000.(I.7.) SZCsM r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 9/1999.(XI.24.) SZCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről.
- 9/2000.(VIII.4.) SZCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány r. 13. § (1)-(2) bek. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 29/1993. (II. 17.) a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló Kormány rendelet

3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.
Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá és a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. Általános rész

1. Az intézmény megnevezése és cím adatai

Az intézmény neve: Berecz Skolasztika Szociális Intézmény

Az intézmény címe: 6064. Tiszaug, Rákóczi u 49.
Telefon: 56 / 328 088
E-mail címe: bssi@tiszaug.hu

2. Az intézmény jogállása, irányítása

Az intézmény alapítószerve:
Tiszaug Község Önkormányzata
6064. Tiszaug Rákóczi u 51.

Alapítás dátuma: 1994.03.01.

Alapító okirat: kelte: 2016.01.01.
száma: 116/2016

Intézmény típusa:

Vegyes profilú, vertikálisan integrált intézmény

Fenntartó neve, címe:
Tiszaug Község Önkormányzata
6064. Tiszaug, Rákóczi u 51.

Felügyeletet ellátó szerv:
Tiszaug Község Önkormányzat Képviselő - Testülete

Intézmény jogállása:
Az intézmény önálló jogi személyiség

Gazdálkodási jogkör:
- költségvetési szerv
- az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából
  teljes jogkörrel rendelkező szerv

Költségvetési szerv törzskönyvi száma (PIR): 661760

Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó szerv:

Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatal Tiszaugi Kirendeltsége
6064. Tiszaug, Rákóczi u 51.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak szerint szociális alapszolgáltatás és szociális szakellátás.

Az intézmény vezetése:

A Berecz Skolasztika Szociális Intézményt az intézményvezető vezeti.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét - nyilvános pályázati eljárás útján – Tiszaug Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatba történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet alapján.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogállása:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszony.
A Munka Törvénykönyvéről szól 2012. évi II. törvény alapján munkaszerződés szerinti jogviszony.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján megbízási szerződés szerinti jogviszony.

3. Intézmény ellátási területe:

Alapszolgáltatások tekintetében

Tiszaug Közigazgatási területe.

Alapvető szakágazat tekintetében

Idősek, demens betegek bentlakásos ellátása tekintetében
Magyarország egész területe

4. Az intézmény alap és szakfeladata

Alaptevékenység:

Szociális étkezés Kormányzati funkció: 107051
Házi segítségnyújtás Kormányzati funkció: 107052

Szakfeladat:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása kormányzati funkció: 102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása kormányzati funkció: 102024

5. Egyes tevékenységek feladat mutatói

Idősek Otthona: 36 fő
Demens betegek ellátása
Átlagos ápolást-, gondozást igénylők ellátása

Szociális étkeztetés: nincs létszám korlát

Házi segítségnyújtás: 27 fő

III. Az intézmény működésének alapelvei

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.

2. Az intézmény az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/vagy fogyatékkal élő személyek, demens betegek, bel- és külterületen élő lakosok bio – pszicho – szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.

3. Intézményünk, az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, civil-, érdekképviseleti szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és/vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.

4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember - mint önálló individum - alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait.

Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legmegfelelőbben kielégítő ellátási formát nyújtani.

5. Működésünk során törekednünk kell humán erőforrásunk és pénzeszközeink hatékony, és takarékos felhasználására.

IV. Az intézmény alap és szakosított feladatai (részletesen)

1. Étkeztetés

Étkeztetés keretében a rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg étkezést biztosítunk, igény szerint egész évben folyamatosan.
Az ételt szerződés alapján szolgáltató biztosítja.
Lehetőség van az étel kiszállíttatására, valamint az elvitelére.

2. Házi segítségnyújtás

E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetünkben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget, igény szerint egész évben..
Ennek megfelelően biztosítjuk:

– kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk személyi - és környezeti higiéné megtartásában.

Veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésének érdekében prevenciós tevékenységet végzünk
Az ellátott szakápolási tevékenység igényének kielégítésében közreműködünk, elérésében segítünk.
Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítés vagy személyi gondozás indokolt. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja. A gondozási szükséglet felülvizsgálatát az intézmény fenntartójától lehet kérni.

A szolgáltatást igénybevevő személy gondozási szükségleteihez igazodva biztosítjuk a megfelelő időtartamot - a hét egy vagy több napjára – összevontan is.

Ha a gondozási szükséglet a III. fokozatot indokolja, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről, ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szociális segítés biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni. Amennyiben szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

3. Tartós elhelyezés (Idősek Otthona)

Ez az ellátási forma azok számára nyújt teljes körű ellátást (napi legalább háromszori étkezés, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátás, mentális gondozás, egészségügyi ellátás, valamint lakhatás), akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az ellátásuk más módon nem oldható meg. Átlagos ápolást- gondozást igénylő idősek és demens betegek ellátását biztosítjuk.

Idős otthoni ellátás a gondozási szükséglet III fokozata, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható. Egyéb esetben az Szt. 68/B § 1./ 2./(a)(b)(c)(d)(e) 3./(a)(b) pontja az irányadó

A gondozási szükséglet vizsgálatot az intézmény vezetője végzi.
Az intézményvezető a gondozási szükségletet jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Amennyiben a szolgáltatást igénylő személy (törvényes képviselője) a gondozási szükséglet vizsgálatának eredményét vitatja, a gondozási szükséglet felülvizsgálatát kérheti az intézmény fenntartójánál.

V. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése. Munkakörök

Az intézmény integráltan működik, a különböző szakfeladatok egy-egységet képeznek. (A szakdolgozói munkakörök átjárhatók)
Valamennyi dolgozó közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi a munkáját.
A munkatársak egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.
Valamennyi szakfeladaton rendelkeznek a dolgozók a munkakörük betöltéséhez szükséges szakképesítéssel.
Az előírt továbbképzéseken részt vesznek. Az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretbe történő működtetése megkönnyíti a helyettesítés szervezését.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény. Ennek érdekében minden dolgozónak kötelező betartania a Szociális Munka Etikai Kódexében lefektetett alapvető korlátokat.
A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

ÁLLOMÁNYTÁBLA

Szakfeladat megnevezése	Státusz megnevezése	Létszám	Szakképzettségi arány
	Intézményvezető	1 fő	100 %
Étkeztetés	Adminisztrátor	0,5 fő	100%
Házi segítségnyújtás	Gondozónő	2 fő	100 %
Bentlakás	Szakács (konyhai dolgozó) Takarító Adminisztrátor Pénztáros	1 fő 1 fő 0,5 fő 0,5 fő	100% 100% 100% 100%
	Ápoló-gondozó	10fő	100 %
	Mentálhigiénés munkatárs	1fő	100 %
	Mosó-vasalónő Karbantartó	1 fő 1 fő	100% 100%

Az intézményvezető jogköre, felelőssége és feladatai

Intézményvezető:

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, fegyelmi eljárás, Tiszaug község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.)
Az egyéb munkáltató jogokat Tiszaug Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.(az intézményvezető esetében)
Az intézményvezető, távolléte esetére megbízást ad a helyettesítésre.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a szakmai munkáért,
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásáért,
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a munkabalesetek megelőzéséért,
- a munkavállalók alkalmassági/ egészségügyi vizsgálatainak elvégeztetéséért.

Az intézményvezető jogköre:

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény képviselete,
- a munkahelyi baleset megelőzésének megszervezése,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- gondozási szükséglet vizsgálatát elvégzi, dokumentálja

Főbb feladatai:

a) Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységét, működését,
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását,
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézést,
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását,
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását,
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait,
- a munkavállalók tájékoztatását,
- a gondozási egységek közötti együttműködést,
- a panaszok kivizsgálását
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése).

b) Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket az 1992. évi XXXIII. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, illetve az 1992. évi XXII. tv. a Munka törvénykönyve, illetve a végrehajtásukat szabályozó rendeletek a hatáskörébe utalnak.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását,
- biztosítja az intézményben dolgozók előírásszerű munkafelvételeit,

- elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását,
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében,
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat ad minden munkavállaló részére,
- az intézményvezető e-mailben is utasítást adhat.

Munkakörök

A. Alapszolgáltatás:

Szociális gondozók / házi segítségnyújtás /

A munkakör célja: saját környezetükben segítséget nyújtanak azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani. Munkájukat közvetlenül az intézmény vezetője irányítja.

Főbb feladatuk:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása,
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás,
- részt vesznek a gondozási tervek végrehajtásában,
- vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt.

B. Szakosított ellátás (Idősek Otthona)

Gondozó-ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.
Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányítja. Közülük az intézményvezető vezető ápolói feladatokkal bíz meg egy személyt.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése,
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségügyi állapota indokol, s amely szakmai képesítésükből eredően kompetenciakörükbe tartozik,
- vezetnek minden dokumentációt, mely az adott munkakörben előírt,
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására.

Mentálhigiénés munkakör

A munkakör célja: az ellátottak testi-lelki egészségének megőrzése, helyreállítása.
Szinten tartása. (a nagy létszámú demens ellátott miatt a feladatokat 1,5 fő látja el).

Főbb feladatok:

- alapvető feladat a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti munkaterv alapján végez,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről,
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét azok ápolását,
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez,
- a probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat,
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvosa felé,
- segíti a lakók és dolgozók gyász feldolgozását,
- vezeti a számára előírt dokumentációkat,
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése).

Végzi a demens ellátottak gondozását, fejlesztését, ellátja az állapotuk szerinti foglalkoztatással, rehabilitációval kapcsolatos feladatokat.

C. Egyéb munkakörök

Pénztáros

A munkakör célja: az intézmény működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében vesz részt.

Főbb feladatai:

- Nyomon követi a pénzállomány változásait, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, valamint elszámolásában.
- Nyilvántartja a megrendeléseket és szerződéseket. Formailag és tartalmilag ellenőrzi a beszállítói számlákat.
- A belső szabályzat szerint igazoltatja a számlát. Összegyűjti a számla mellékleteit, előkészíti a számlát az utaláshoz, majd továbbítja a könyvelésre. A bankkivonatot egyezteti az utalásokkal, figyeli a banki egyenleget.

Adminisztrátor

A munkakör célja: a nyilvántartások, dokumentumok napra kész vezetése.

Főbb feladatai:

- a térítési díjak nyilvántartása, beszedése, befizetése,
- étkezési létszám vezetése és jelentése,
- KENYSZI-vel kapcsolatos feladatok ellátása (napi jelentések, törzsadatok kezelése)
- szabadság nyilvántartás vezetése,

- védő- és munkaruha nyilvántartás vezetése,
- vegyszerek, tisztítószerek irodai felszerelések beszerzése, felhasználásuk figyelemmel kísérése,
- HACCP előírások belső ellenőrzése, és a nyomtatványok vezetése
- felelős az ellátmány kezeléséért.
- Nővérkasszát kezeli, meghatározott esetekben a vezetőápolóval együtt.
- Ellátottak részére végzett bevásárolások alkalmával keletkezett „számlákkal" elszámol, az ehhez kapcsolódó nyilvántartást naprakészen vezeti.

Szakács (konyhai dolgozó)

A munkakör célja: a bentlakók részére az étel kiadagolása, tálalása, és a szociális étkezést igénybevevők részére az ételes átvétele és kiadása.

Főbb feladatai:

- a konyhára érkező étel átvétele, szétosztása,
- biztosítja az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megvalósítását,
- vezeti a szükséges dokumentumokat.
- elkészíti (szükség esetén) a diétás ételt,
- felel a konyha higiéniai előírásainak a betartásáért.
- felel a tálaló konyha tisztaságáért.

Karbantartó

A munkakör célja: ellátja mindazokat a karbantartói feladatokat, intézménye működése során keletkeznek, valamint hibajavításokat végez. Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Főbb feladatai

- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektor felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés.
- Fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az épületben találhatófűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására.

Takarító

A munkakör célja: napi takarítás, heti, havi, negyedéves nagytakarítás az intézmény külső környezetének rendben tartása.

Főbb feladatai:

- Napi fertőtlenítő takarítás, naponta kell takarítani a lakószobákban, bútorzat vízszintes felületét, éjjeliszekrények fedőlapját, asztal fedőlapját, ablakok párkányát, mosdókagylót, összes vizes helyiségeket, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat.
- Naponta kétszer kell felmosni a közös helyiségek teljes padlófelszínét. A takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb helyek felé, figyelembe véve az idősellátás menetét. Naponta háromszor kell felmosni a fertőzésveszélynek kitett helységeket.
- Heti nagytakarítás, hetenként kell fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával lemosni az összes ajtót, lemosható falfelületet, mosható berendezési tárgyakat.
- negyedéves takarítás: összes nyílászáró üvegfelületet tisztítani
- Az intézmény külső környezetét köteles rendben tartani önállóan,
- vagy megszervezni a segítség igénybe vételét. köteles az intézmény külső területén a szemetet összeszedni.
- A takarítás módszere: A takarításhoz szükséges oldatokat frissen kell elkészíteni, ez alkalmas a padlózat felmosására. **Az intézményben használt fertőtlenítő szereket méregként kell kezelni! Az ellátottak elől el kell zárni!** A dokumentációt pontosan napra készen kell vezetni.

Mosónő

Munkakör célja: az intézményben élők ruháinak tisztítása, karbantartása.

Főbb feladatai:

- naponta átveszi, átszámolja a szennyes ruhát
- az átvett szennyesről nyilvántartást vezet
- mosás előtt a szennyes ruha válogatása, csoportosítása
- a mosási eljárás során a gazdaságos mosószer felhasználás biztosítása
- a kimosott nedves ruhák szakszerű szárítása
- a tiszta, száraz textília szétválogatása, vasalása
- a mosoda helyiségének tisztántartása

VI. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogú szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

- kötelezettség vállalás
- kötelezettség vállalás ellenjegyzése
- a teljesítés szakmai igazolása
- érvényesítés
- utalványozás
- utalvány ellenjegyzése

A. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás során - az arra jogosult személy - intézkedést tesz a munka és a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére, és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettség vállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia, amelynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett érvényes, illetve jogszerű.
Kötelezettség vállalásra jogosult személy: az intézmény vezetője.

B. A teljesítés szakmai igazolása

Ha az intézményi kötelezettségvállalásba foglaltak teljesültek, illetve egyéb kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor – a teljesítés szakmai igazolása során – meg kell vizsgálni a kiadások, illetve bevételek:

- jogosultságát,
- összegszerűségét,
- a szerződés, megrendelés, megállapodás szerinti teljesítését.

A szakmai igazolás módja:
A teljesítés dokumentumán (számlán, szállítólevélen, szállítójegyen) fel kell tüntetni a következőket:

- „A teljesítést szakmailag igazolom” szöveget,
- az igazolás dátumát,
- a teljesítést szakmailag igazoló személy aláírását.

A teljesítés szakmai igazolására jogosult személy: az intézmény vezetője.

C. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolás alapján annak megállapításai figyelembevételével az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,

- a fedezet meglétét, valamint
- azt, hogy alaki követelményeket betartották-e.

Érvényesítést csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy végezhet. Az intézmény esetében ez a személy a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy.

D. Utalványozás:

Utalványozási kötelezettség fennáll

- minden kiadás és
- a bevételek többsége vonatkozásában.

Adott intézmény esetében az utalványozó személy: az intézmény vezetője.

E. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési feladat ellátója kontroll pont a pénzgazdálkodási tevékenység során. Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra.
Ellenjegyzéssel együtt érvényes csak a kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése:

Az ellenjegyző a fedezet ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér.

Az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „A kötelezettségvállalást ellenjegyzem” szöveggel, és az ellenjegyzés dátumával, valamint az aláírásával tesz eleget formailag a kötelezettségének.

Az utalványozás ellenjegyzése
Az ellenjegyző adott gazdasági esemény utalványozó általi utalványozásának megtörténte után elvégzi az utalványozás ellenjegyzését.
Az utalványozás ellenjegyzése az utalványrendeleten történik.

Az ellenjegyzés megtagadása
Az ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell,
- a kötelezettségvállalónak, ha a kötelezettségvállalással, illetve
- az utalványozónak, ha az utalványozással nem ért egyet.

Az ellenjegyzésre jogosult személy: a helyi önkormányzat nevében az ellenjegyzésre a gazdasági vezető jogosult.

VII. A képviselet rendje

1. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Eseti képviselettel az intézmény bármely dolgozóját megbízhatja az intézményvezető.
2. Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető.
4. Bankszámlanyitásra a felügyeleti szerv jogosult.

VIII. Az intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- oktatási intézményekkel,
- a községben működő egyházakkal,
- civil szervezetekkel,
- az egészségügyi ellátás dolgozóival,
- szomszédos települések intézményeivel,
- módszertani intézménnyel.

IX. Az intézmény szabályalkotási rendje

Az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletében előírt szabályzatok elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

1. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

   a.) Iratkezelési szabályzat
   b.) Érdekképviseleti Fórum működésének szabályzata.

2. Gazdasági szabályzatok

   a.) Számviteli szabályzat (fenntartó Önkormányzattal közös)
   b.) Pénzkezelési szabályzat
   c.) Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat (fenntartó Önk. közös)
   d.) Vagyonvédelmi szabályzat

3. Műszaki ellátási szabályzatok

   a.) Munkavédelmi szabályzat
   b.) Tűzvédelmi szabályzat
   c.) Munkaruha szabályzat

A fenntartó által megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavédelmi szakértő/ szakember látja el a munka-, és balesetvédelmi feladatokat, végzi a dolgozók oktatását.

Az intézmény vezetője saját hatáskörébe felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért

X. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

A helyettesítések rendje

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások egy része az intézmény székhelyén helyben történik, míg a másik része az ún. „házhoz vitt" szolgáltatás.
Az előgondozás és a gondozási szükséglet felmérése alapján kell arról dönteni, hogy az ellátást igénylőnek melyik ellátási forma a legmegfelelőbb.
Gyakran előfordul, hogy az ellátott egészségi állapota rosszabbodik, és ilyen esetekben a gondozónő segítséget, szakmai tanácsot kér a közvetlen munkatársától, vagy az intézmény szakápoló végzettségű dolgozójától.
A gondozási, ápolási tervek felállítása mindig team munkában történik.

Helyettesítés:

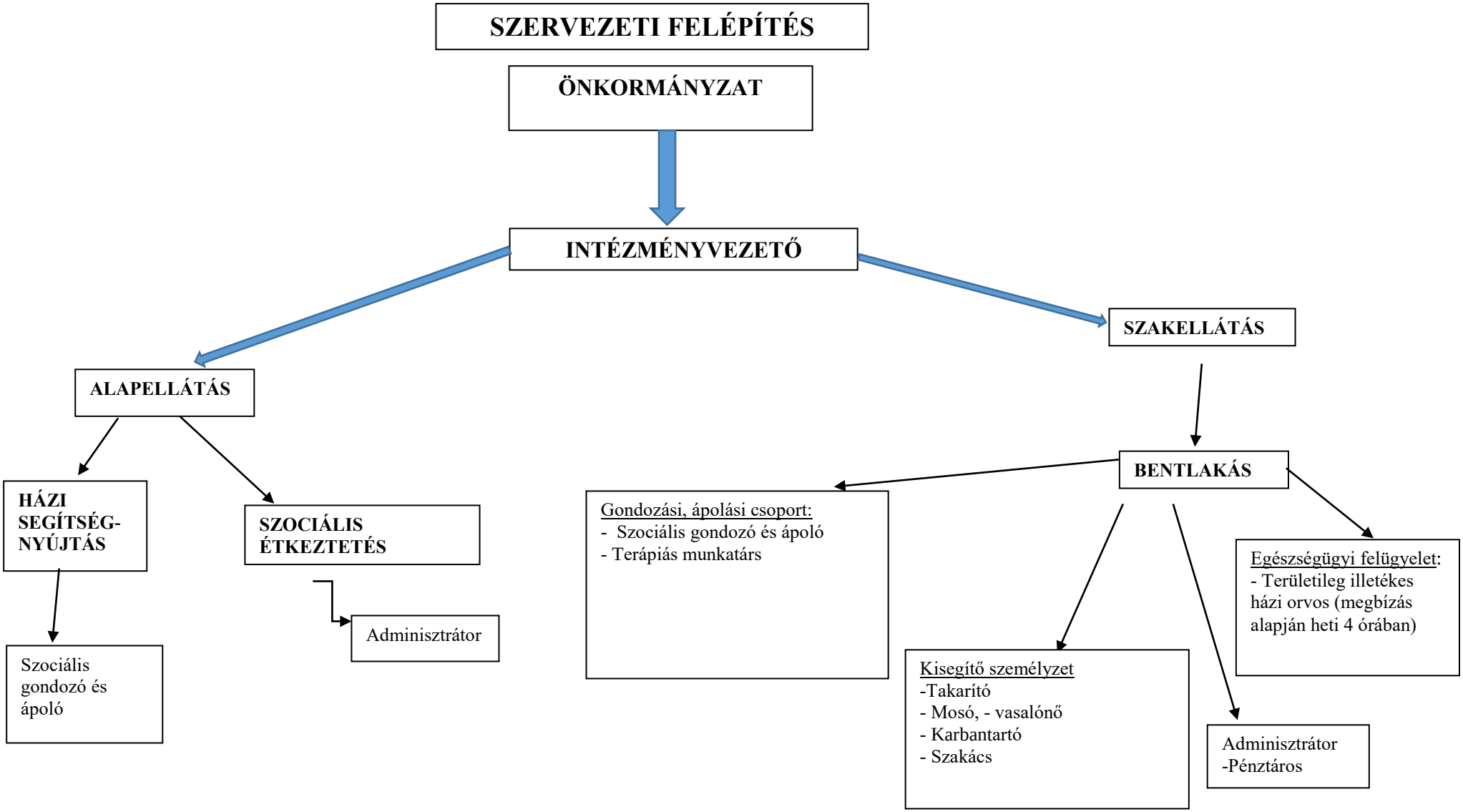
- Étkeztetésnél szakácsot távolléte esetén a munkáját az intézményvezető által kijelölt személy végzi. Ez a személy rendelkezik oktatással és munka alkalmassági vizsgálattal a konyhai feladatok elvégzéséhez.
- Házi segítségnyújtás: a gondozónők egymást helyettesítik, a szabadságot felváltva veszik ki.
- Bentlakás: 10 ápoló- gondozó státusz van, egymást helyettesítik.
- A nem szakmai személyzet helyettesítési egymás között történik.

XI. Záró rendelkezések

A Berecz Skolasztika Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tiszaug Községi Önkormányzat Képviselő-testülete …… számú határozattal fogadta el.

Tiszaug 2022. augusztus 27.

…….
Gálné Csomós Mária
Megbízott Intézményvezető


SZERVEZETI FELÉPÍTÉS
ÖNKORMÁNYZAT
INTÉZMÉNYVEZETŐ
ALAPELLÁTÁS
SZAKELLÁTÁS
HÁZI SEGÍTSÉG-NYÚJTÁS
SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉS
Szociális gondozó és ápoló
Adminisztrátor
BENTLAKÁS
Gondozási, ápolási csoport:
- Szociális gondozó és ápoló
- Terápiás munkatárs
Kisegítő személyzet
-Takarító
- Mosó, - vasalónő
- Karbantartó
- Szakács
Adminisztrátor
-Pénztáros
Egészségügyi felügyelet:
- Területileg illetékes házi orvos (megbízás alapján heti 4 órában)