



UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETETOTTHON

Székhely: 9097 Mezőörs, Fő u. 66.

Levelezési cím: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.

Tel/Fax: 06-89/351-001

E-mail: info@ujvarlotthon.hu

Igazgató: igazgato@ujvarlotthon.hu

Honlap: www.ujvarlotthon.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	3
I.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	3
I.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének rendje	3
I.4. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	3
II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK	4
III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	9
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI	10
IV.1. Az intézmény magasabb vezetői, vezetői	10
IV.2. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek	10
IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése	10
V. HUMÁNPOLITIKAI EGYSÉG	11
V.1. Az Ujvári János Református Szeretotthon Igazgató-helyettese	11
V.2. Az Ujvári János Református Szeretotthon intézményvezetője	11
V.2.1. Az intézményvezető hatásköre	11
V.2.2. Az intézményvezető fő feladatai	11
V.2.3. Az intézményvezető jogköre	12
V.2.4. Az intézményvezető jóváhagyja	12
V.2.5. Az intézményvezető felelőssége	12
V.3. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok	13
V.3.1. A vezető munkatársak általános feladatai	13
V.3.2. A vezető munkatársak általános jogköre	13
V.3.3. A vezető munkatársak általános felelőssége	14
V.3.4. A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladatai	14
V.3.4.1. Intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai	14
V.3.4.2. Gazdasági vezető hatásköre, jogköre, feladatai	14
V.3.4.3. A Stratégiai intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai	14
V.3.4.4. Az intézményegységek részlegvezetőinek hatásköre, jogköre, feladatai	16
V.3.4.5. Vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladatai	16
V.3.5. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje	17
V.4. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek	17
V.4.1. A gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott munkatársak általános hatásköre, jogköre, feladatai	17
V.4.2. A gondozási feladatok irányításával és koordinálásával megbízott munkatársak helyettesítésének rendje	18
V.5. A munkatársakra irányuló közös szabályok	18
V.5.1. Az intézményi jogviszony létesítése	19
V.5.2. Egészségügyi-mentálhigiénés ellátás, gondozás	20
V.5.3. Mentálhigiénés ellátás	22
V.6. Szociális, gazdasági ügyintézés	24
V.7. Gazdasági – műszaki feladatok ellátása	28
V.7.1. Ételmérés, konyhafizem	28
V.7.2. Konyhafizem dolgozói	28
V.7.3. Műszaki feladatok ellátása	28

V.8. Nyújtott szolgáltatások	31
V.8.1. Lítkeztetés, házi segítségnyújtás	31
V.8.2. Házi segítségnyújtás	31
V.8.3. Idősek otthona	32
V.8.4. Intézmények és feladataik	32
VI. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEZETEK	33
VI.1. Vezetői tanács	33
VI.2. Összdolgozói munkaértékelő	34
VI.3. Lakógyűlés	34
VI.4. Érdekképviselői Fórum	34
VII. A MUNKA VÉGZÉS RENDJE	34
VII.1. Az intézmény munkarendje	34
VII.2. Az ellátás biztosításának általános szabályai	35
VII.3. Az intézmény ügyviteli szabályai	36
VII.4. Az intézmény képviselete	36
VII.4.1. Aláírási jogosultság	37
VII.4.2. Kötelezettségvállalás	37
VII.4.3. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog	37
VII.4.4. Bélyegző használata	37
VIII. EGYÉB SZABÁLYOK	37
VIII.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok	37
VIII.1.1. Az alkalmazotti és a munkáltató kártérítési felelőssége	38
VIII.2. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok	38
VIII.3. Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok	38
VIII.4. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok	38
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
Mellékletek	

Az Ujvári János Református Szeretotóthor – az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (2) és 5/B. §. alapján, figyelembe véve a további vonatkozó jogszabályokat – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- az intézményi szervezeti ábrát
- a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, a helyettesítéseknek a rendjét
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

I.2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményben működő szervekre, közösségekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezéssel szűnik meg. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Az SZMSZ-ben foglalt előírások az integrált intézmény összes alkalmazottjára kötelezőek.

I.3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézménynek – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az igazgató-elkész és az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

I.4. Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a székhely,- valamint a telephelyintézmények közösségi helyiségeiben is el kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél és a részlegvezetőknél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozataról ismételt gondoskodni kell.

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ADATOK

1. Az intézmény neve: **Ujvári János Református Szeretotthon**

2. Székhelye: **9097 Mezőörs Fő u. 66.**

3. Telephelyei:

	Megnevezése:	Címe:
1.	Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Pápakovácsi	8596 Pápakovácsi, Altyapuszta 4.
2.	Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Külsővat	9532 Külsővat, Béri Balogh Adám u. 1.
3.	Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Szőc	8452 Szőc, Határvölgy 1.
4.	Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Jobaháza	9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.

4. Az intézmény feladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. és 63. §-a alapján nyújtott alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás) valamint a 67. §-és a 68. § alapján nyújtott tartós bentlakásos szociális ellátás biztosítása.

5. Az intézmény alaptevékenysége:

5.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik az önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen - koruk,

- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt

5.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást nyújtjuk.

- Szociális segítség keretében biztosítjuk:
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
 - a háztartási tevékenységben való közreműködést,
 - a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
 - szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk: - az ellátás igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást.

- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Az étkeztetés és a házi segítségnyújtás Mezőörs község közigazgatási területén valósul meg, felekezeti hovatartozás nélkül.

5.3. időskoriak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátása. Ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos intézmény idősek otthona napi 24 órás szolgáltatásban teljes körű ápolás-gondozás, szükség szerint foglalkoztatás, egyéb rehabilitációs, rehabilitációs jellegű ellátás biztosítása az időskoriak és a demens ellátottak számára:

- a 36/2007. (XII.22.) SZMM rend. szerinti III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres lékvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ellátása,
- a III. fokozatú gondozási szükséglet hiányában is az előző pontban meghatározott személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója ellátása,
- azon 18. életévét betöltött személyek ápolása-gondozása, akik betegségük vagy fogyatékoságuk miatt nem tudnak önmagukról gondoskodni és gondozási szükségletük a III. fokozatot elérő, illetve, ha ellátásuk más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható
- demens betegek bentlakásos intézményi ellátása,
- az otthonlakók teljes körű ellátásának biztosítása, meglévő képességeinek szinten tartása és fejlesztése.

6. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 873000

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

6.1. Az intézmény kiegészítő tevékenysége: 5552 Közétekeztetés

8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül

6.2. A közfeladatot ellátó egyházi intézmény fő THÁOR kódja:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

7. Az intézmény működési területe:

1. időshotoni bentlakásos ellátás:

- Ujvári János Református Szeretetotthon, 9097 Mezőörs, Fő u. 66.) vonatkozásában alapvetően Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területe, de mivel az alapító/fenntartó a Magyarországi Református Egyház szervezeti egysége, így a Magyarországi Református Egyház működési területe, azaz Magyarország közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Pápakovácsi, 8596 Pápakovácsi, Atyapuszta 4.;

- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Külsővat, 9532 Külsővat, Béri Balogh Ádám u. 1.;

- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Szőc, 8452 Szőc, Határvölgy 1, Veszprém megye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Jobaháza, 9323 Jobaháza, Kossuth l. u. 8. Győr-Moson-Sopron megye közigazgatási területe, felekezeti hovatartozás nélkül.

2. alapszolgáltatások:

- étkeztetés Mezőörs község közigazgatási területe

- házi segítségnyújtás Mezőörs község közig. területe.

8. Az intézmény fenntartójának neve: Mezőörsi Református Egyházközség
székhelye: 9097 Mezőörs, Fő u. 39.
postacíme: 9097 Mezőörs, Fő u. 39., (tel:06/96/375-035)
- A fenntartó képviselőjének neve: Szőke Barnabás lelkész (tel:06/30/631-9819)
Fenntartó jogi státusza: anyaegyházközség, a Magyarországi Református
Egyházon belül önálló jogi személy
9. Gazdálkodási besorolása: Az intézmény a Mezőörsi Református Egyházközség jogi
személyiségén belül működő, de önállóan gazdálkodó
egység.
10. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:
Az intézmény vezetőjét a Mezőörsi Református
Egyházközség Presbitériuma a közalkalmazottak jogállásáról
szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint
előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott
időtartamra választja meg, vagy pályázati eljárás
mellőzésével nevezi ki illetve vonja vissza megbízását,
továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
11. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Foglalkoztatottainak jogviszonya rápósetben a
Munkatörvénykönyve alapján munkaszerződés, azonban a
juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
XXXIII. tv. az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló
jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a Polgári
Törvénykönyvről (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
12. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
13. Az intézmény adatai:
adószáma: 18986783-2-08
KSH statisztikai számjel: 18986783-8730-559-08
TB Törzsszáma: 173373313
Ágazati azonosítója: S0226799
14. Az Alapító Okirat száma, kelte:
Módosítása: 20/2017. (2017. 08. 06.)
22/2018. (2018. 11. 17.)
15. Az intézmény számlavezetője:
bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 9022 Győr, Teleki László út 51.
11737007-23712496
16. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere,
a szervezeti egységek megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai:
- Székhelye: Ujvári János Református Szeretetotthon
9097 Mezőörs, Fő u. 66.
- Az intézmény levelezési címe: Ujvári János Református Szeretetotthon
Idősek Otthona Pápakovácsi
8596 Pápakovácsi, Átlyapuszta 4.
- 16.1. A feladatmutatók megnevezése, köre és mértéke:
Étkeztetés: 30 fő
Házi segítségnyújtás: 30 fő
Idősek bentlakásos ellátása:
férőhelyek száma: 591 (db)
ellátottak száma: 591 (fő)

16.2. Az intézmény maximálisan felvehető engedélyezett ellátotti létszáma: **591 fő**, ezen belül:
Ujvári János Református Szeretetotthon **36 fő**

(időskorúak ápoló-gondozó otthona 9097 Mezőörs, Fő u. 66.)

Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Pápakovácsi **112 fő**
(időskorúak ápoló-gondozó otthona 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.)

Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Külsővat **198 fő**
(időskorúak ápoló-gondozó otthona 9532 Külsővat, Béri Balogh Á. u. 1.)

Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Szóc **160 fő**
(időskorúak ápoló-gondozó otthona 8452 Szóc, Határvölgy 1.)

Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Jobaháza **85 fő**
(időskorúak ápoló-gondozó otthona 9323 Jobaháza, Kossuth L. u. 8.)

16.3. Az intézmény maximálisan felvehető engedélyezett alkalmazotti létszáma: **297 fő**

17. Az intézmény képviselője: Az intézményt az Ujvári János Református Szeretetotthon igazgató-lelkésze, és az intézményvezető képviseli.

17.1 Az intézmény vezetőjének képviselője: Az intézményvezető helyettesítésekor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. Intézményvezető-helyettes
2. Pápakovácsi intézmény részlegvezetője
3. Gazdasági vezető

18. Alírási jogok:

Cégszerű aláírás esetén:

a). Kiemelt jelentőségű ügyintézés esetén:
(stratégiai döntések, pályázatok, egyházi ügyek)
Igazgató-lelkész és Intézményvezető

b). Egyéb ügyekben:

1. Intézményvezető és gazdasági vezető
2. Intézményvezető helyettes – gazdasági vezető
3. Intézményvezető helyettes – a gazdasági vezető távollétében az intézményvezető és a gazdasági vezető által megbízott személy jogosult aláírásra

Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság az intézményegységekben:

1. Részlegvezetők
2. Gazdasági ügyintézők
3. Vezető ápolók

Számlavezető pénzügyintézet esetén:

19. Kötelezettségvállalás rendje:

Az aláírási címpéldány szerint.

Kötelezettségvállalásra az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője, távollétében a kijelölt munkatársa jogosult.

Utalványozás: Utalványozó az intézményvezető, távollétében az intézményvezetőhelyettes. Az intézményvezető részére kifizetett összegek utalványozója az intézményvezetőhelyettes.

Ellenjegyzés: Az ellenjegyző a gazdasági vezető.

20. Szakmai teljesítés igazolása: A fenntartó által kijelölt intézményegység vonatkozásában:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- gazdasági vezető
- élclmezésvezető

Az elvégzett munka, szállítás és egyéb teljesítések igazolása minden egyéb intézményegység vonatkozásában:

- részlegvezető
- vezető ápoló
- gazdasági ügyintézők

21. Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: Az intézmény az általános forgalmi adónak a „Munkahelyi étkezés” szakfeladat, valamint az alaptevékenység körében végzett egyéb szolgáltatások tekintetében alanya.

22. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok:

Az intézmény szakmai irányítását, a feladat- és hatásköröket, a helyettesítések rendjét az SzMSz V. fejezete tartalmazza részletesen.

23. Az intézményben a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

Az intézményi struktúrában a gazdasági feladatokat a területtel megbízott személyek végzik. A terület irányítója az intézményvezető által megbízott gazdasági vezető, a területen dolgozók feladat- és hatáskörét az SzMSz V. fejezete tartalmazza.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó egyházi intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei közti tartását biztosító feltétel - és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a fenntartó által jóváhagyott mindenkorai szabályzatok tartalmazzák.

III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 2012. évi I. Törvény Munka Törvénykönyvről.
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2013. évi V. Törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2000. évi C. Törvény a Számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CXCV. Törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2007. évi CVI. Törvény az állami vagyonról
- 2011. évi CXCVI. Törvény a nemzeti vagyonról
- 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1/2000 (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról.
- 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 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.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

A Magyarországi Református Egyházra vonatkozó jogszabályok:

- 2000. évi II. Törvény a Magyarországi Református Egyház szeretetszolgálatáról
- 2013. évi IV. Törvény a Magyarországi Református Egyház gazdálkodásáról

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI

IV.1. Az intézmény magasabb vezetői, vezetői

Magasabb vezetők:

- magasabb vezető az igazgató-lelkész, megbízása határozatlan időtartamú
- megbízott magasabb vezető az intézményvezető
- megbízott magasabb vezető a szakmai munkáért felelős intézményvezetőhelyettes
- megbízott magasabb vezető a stratégiai intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes megbízása legfeljebb 5 évre szól.

Vezetők:

- Gazdasági vezető, akinek a megbízása legfeljebb 5 évre szól
- Részlegvezetők, akiknek megbízása legfeljebb 5 évre szól
- Vezető ápolók, megbízásuk legfeljebb 5 évre szól

IV.2. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

Gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek:

- Ujvári János Református Szeretetotthon Mezőörs (az ellátotti létszám nem indokolja)
- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Pápakovácsi 2 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Külsővati 4 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Szóc 3 fő
- Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Jóbaháza 2 fő

IV.3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézményt a vezetői tanács vezeti. A vezetői tanács az intézmény vezetőjének tanácsadó szervezete.

A vezetői tanács tagjai:

- Igazgató-lelkész
- Intézményvezető
- Intézményvezetőhelyettes
- Stratégiai intézményvezető-helyettes
- Gazdasági vezető
- Részlegvezetők
- Mindenkori témának megfelelően, a tevékenységi területek irányításával, koordinálásával megbízott személyek
- Vezető ápolók
- Részlegük irányításával megbízott munkatársak

A szervezeti struktúrát a 2. számú melléklet tartalmazza.

V. HUMÁNPOLITIKAI EGYSÉG

V.1. Az Ujvári János Református Szeretettthon Igazgató-lelkésze

Az igazgató-lelkészt, aki egyben a Mezőörsi Református Egyházközség megválasztott lelkipásztora, a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma határozatlan időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató-lelkész munkáját szakértő-tanácsadó és ügyvéd, ill. stratégiai intézményvezető-helyettes és intézményi lelkészek segítik, akiket a fenntartót képviselő lelkipásztor választ, nevez ki. Veliük a szerződés megkötésére a fenntartót képviselő lelkipásztor jogosult, ill. felettük a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja.

A fenntartó részéről az ellenőrzési feladatkört látja el. A stratégiai döntésekben képviseli a fenntartót. Feladata a jogszerű működés ellenőrzése, jogszabálysértés esetén intézkedések kezdeményezése. Beruházásokkal, munkáltatói kérdésekkel kapcsolatban előzetesen egyeztet az intézményvezetővel, szükség szerint fenntartói döntést kezdeményez.

V.2. Az Ujvári János Református Szeretettthon intézményvezetője

Az intézményvezetőt a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériuma bízza meg/nevezi ki.

V.2.1. Az intézményvezető hatásköre

Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel irányítja és képviseli az intézményt, szervezi a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását, e tevékenysége során a szervezet céljának szem előtt tartásával, a szociális intézmények működésére vonatkozó hatályos jogszabályok, az Alapító Okirat, illetve e szabályzat mindenkor figyelembevételével jár el, melynek során jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami az integrált intézmény eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

V.2.2. Az intézményvezető fő feladatai

- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával.
- Biztosítja a jogszabályban meghatározott működési, személyi és szakmai feltételeket.
- Az intézményi szolgáltatást igénybe vevők gondozási tervének elkészítése, a szőkhely és a telephelyek szakmai munkájának ellenőrzése.
- Az intézményi szolgáltatás jogszabálynak megfelelő, magas színvonalú biztosítása.
- Gondoskodik az intézmény működése kapcsán felmerülő gazdasági feladatok ellátásáról, a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti az integrált intézmény féléves és éves beszámoló szöveges részét a rendelkezésére álló adatokból, továbbá a vagyonskimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti.
- Dönt a hatáskörébe utalt, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben.
- A fenntartó irányítása alapján meghatározza az éves költségvetés tervezésénél az irányelveket, összeállítja az intézmény éves költségvetését, biztosítja a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtását, a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegzésével, értékelésével közreműködik a zárszámadás összeállításában.
- Az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt előirányzatok módosításait jóváhagyásra előterjeszti a fenntartó részére.
- A jóváhagyott bevételi előirányzaton belül /felül képződött többletbevételt a felügyeleti szerv egyidejű tájékoztatásával a tényleges többletnek megfelelő összegű, saját hatáskörű előirányzat-módosítás után használja fel a mindenkor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról a szakmai egységeken keresztül.
- A belső ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a leg-öbvidebb időn belül megszünteti, és egyben kivizsgálja a hiányosságok okait, valamint megállapítja a felelősséget.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézményekkel.
- Kapcsolatot tart az intézményi szolgáltatást igénybevevőkkel, illetve törvényes képviselőkkel.
- Elkészíti az éves továbbképzési tervet.

- Vezeti és szervezi a vezetői tanács munkáját,
- Gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működéséről.
- Az érdekképviselőti fórumon keresztül teljes körűen biztosítja a szolgáltatást igénybevevők jogait.
- Biztosítja az integrált intézmény működését, megköti a működéshez szükséges szerződéseket.
- Gondoskodik az intézmény működése során felmerülő biztonsági természetű kérdések, feladatok ellátásáról.

V.2.3. Az intézményvezető jogköre

- A stratégiai igazgatóhelyettes és az intézményi lelkészek kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett. Nevezett személyek felett a munkáltató jogokat az igazgató-lelkész gyakorolja
- Javaslattal tesz a fenntartó felé az intézmény munkaszervezetére, valamint a szabályzat elfogadására.
- Az intézmény alkalmazottait aláírási joggal ruházza fel.
- A költségvetési előirányzatok betartása és az önállóan gazdálkodó közfeladatot ellátó egyházi intézmény gazdasági vezetőjének ellenjegyzése mellett értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget, mely szerződésen alapuló lehet, ennek figyelembevételével korlátlan kiadmányozási jogosultsággal rendelkezik.
- Dönt az intézményi jogviszony létrehozásáról/megszüntetéséről.
- Megállapítja a személyi térítési díj összegét.

V.2.4. Az intézményvezető jóváhagyja

- az intézmény belső működését érintő szabályokat
- a munkaköri leírásokat
- az intézmény eredeti előirányzatait és a kiemelt módosításait jóváhagyásra felterjeszti a fenntartónak
- a gazdasági vezető által elkészített intézményi költségvetési javaslatot jóváhagyásra felterjeszti a fenntartó részére

V.2.5. Az intézményvezető felelőssége

- az intézmény szakmai, gazdasági, etikai, jogszabályi előírásoknak megfelelően működjön
- az intézmény tevékenységének, szervezetének, működésének, tárgyi eszközeinek, személyzetének szükséges fejlesztéséért, azok összehangolása
- az intézmény képviselése
- az intézmény szervezetének, működési rendjének kialakítása, a szakmai egységek és azok tevékenységének meghatározása
- az intézményi jogszertű és eredményes működéséhez szükséges szabályzatok és utasítások biztosításáért, továbbá mindezek végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért
- az intézmény szervezeti egységeinek és tevékenységének szervezéséért, a többszintű ellenőrzés megszervezéséért és végrehajtásáért, az ellenőrzési tapasztalatok közreadásáért, a fenntartó tájékoztatásáért
- az intézményi alkalmazotti létszám és illetménygazdálkodásra, valamint a munkatársak erkölcsi elismerésére, az alkalmazottai juttatásokra vonatkozó jogköre gyakorlásáért
- az intézmény kapcsolatainak alakításáért, koordinálásáért
- a vezetői értekezletek, fórumok szervezéséért és vezetéséért
- egyszemélyi felelősséggel dönteri mindazokban az ügyekben, amelyekben a jogszabályok, az Alapító Okirat, a fenntartó döntése, és a szabályzat személyes hatáskörébe utal
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó vagyon nyilvántartásával, vagyonkezelésével, fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok maradéktalan ellátásáért, azok

megvalósításának előfeltételét képező műszaki és pénzügyi tervek elkészítéséért és a jóváhagyott, módosított költségvetés végrehajtásáért, ellenőrzéséért

- az intézmény saját működését biztosító vagyoni gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért, a hatékony gazdálkodásért és az eredményes működésért
- a munkavédelem, az élet- és vagyonbiztonság, a tűzvédelmi, a közegészségügyi, környezetvédelmi valamint az egyéb hatósági előírások beartásának megszervezéséért és ellenőrzéséért, továbbá az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munkahelyi kockázatkezelésről, munka-alkalmassági vizsgálat elővezetéséről, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról.
- lehetővé teszi érdekképviseleti szervek (pl: szakszervezet) igény szerinti működtetésének lehetőségét
- felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért

Az intézményvezető helyettesítése az SzMSz VII.4. pontban leírtak szerint történik.

V.3. A vezető munkatársakra vonatkozó közös szabályok

V.3.1. A vezető munkatársak általános feladatai

- szervezeti egysége munkájának irányítása
- szabályzatban és egyedi utasításokban a szervezeti egység szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása
- az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése
- a szervezet célkitűzéseinek alkalmazása a szervezeti egysége tevékenységére
- a munkavégzés megszervezése, a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzés összehangolása
- a hatékony vezetői információrendszer megszervezése és működtetése
- saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, munkatársainak erre való ösztönzése
- az irányítása alatt álló szervezeti egység képviselője, az intézményvezető által meghatározott keretek között
- a feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása
- a munkavégzés folyamatos ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése
- a munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése
- részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása
- az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjének és munkatervének meghatározása, elkészítése

V.3.2. A vezető munkatársak általános jogköre

A vezető munkatársak közvetlen utasítási joggal rendelkeznek az irányításuk alá tartozó egység valamennyi munkatársa felé.

- Az általa elkészített és az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírásban jogosult meghatározni beosztottja feladatkörét, hatáskörét, felelősségét.
- Jogosult és köteles a dolgozó munkavégzésének ellenőrzésére.
- Jogosult és köteles a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat gyakorolni.
- Jogosult átruházott hatáskörben fogyelemi jogkört gyakorolni.
- Jogosult aláírási jogát gyakorolni.
- Jogosult az Mt-ben és Kjt-ben meghatározott jogaival élni.

V.3.3. A vezető munkatársak általános felelőssége

- A beosztott munkatársak munkakörükhöz és besorolásukhoz megfelelő foglalkoztatásáért, a munkaidő hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés szervezetten belüli koordinációjának eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért, betartatásáért.

V.3.4. A vezető munkatársak egyedi hatásköre, jogköre, feladata

V.3.4.1. Intézményvezető helyettes hatásköre, jogköre, feladatai

- az intézmény magasabb vezető beosztású alkalmazottja, akit az intézményvezető 5 év határozott időre magasabb vezetői megbízással nevez ki
- munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi, amelyről rendszeresen beszámol, koordinálja, ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.

Feladatai:

- koordinálja és ellenőrzi az ápolási és mentálhigiénés tevékenységet
- éves ellenőrzési tervet készít
- heti munkaértekezletet tart, elősegítve ezzel az intézményben megvalósuló eredményes team-munkát
- ellenőrzi az egyéni gondozási tervek kidolgozását, végrehajtását
- figyelemmel kíséri a szakmai protokollok végrehajtását, betartását
- figyelemmel kíséri a szakdolgozók továbbképzését
- ellenőrzi a szabadságolások ütemezését, a műszakbeosztásokat a hatáskörébe tartozó részlegekben
- gondoskodik az intézmény foglalkoztatási tervének elkészítéséről
- irányítja és ellenőrzi a szintentartó foglalkozásokat, ügyel azok rendszerességére, folyamatosságára
- integrált intézmény vonatkozásában lakógyűlést vezethet
- módszertani munkákban, módszertani feladatokban vesz részt
- a hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
 - javaslatot tesz a munkacsoport átszervezésére
- kapcsolatot tart fenn:
 - valamennyi részleggel
 - más szociális intézményekkel
 - társadalmi szervezetekkel
 - törvényes képviselőikkel

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el.

V.3.4.2. A Stratégiai intézményvezető-helyettes hatásköre, jogköre, feladatai:

Az igazgató-lelkészt segíti, a fenntartó képviselő lelképásztor választja, nevezi ki, a munkáltatói jogokat a fenntartói képviselő lelképásztor gyakorolja.

A fenntartó segítése, tájékoztatása céljából ellenőrzési feladatkört lát el. A stratégiai döntésekben képviseli és tájékoztatja a fenntartót. Feladata a jogszerű működés ellenőrzése.

V.3.4.3. Gazdasági vezető hatásköre, jogköre, feladatai

A gazdasági vezető a gazdasági feladatokat végzők munkájának irányítója, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Szervezési feladatai:

- Irányítja az integrált intézményben dolgozó gazdasági ügyintézők munkáját
- Javaslattal tesz a kieső/távollévő munkatársak helyettesítésére.
- Összehangolja a gazdasági feladatokat végzők szabadságolási tervét.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében.
- Javaslattal tesz a munkatársainak munkaköri leírására, és gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról.
- Naponta megbeszéli az aktuális teendőket az intézményvezetővel, illetve munkatársaival.
- Engedélyezésre javasolja a közvetlen munkatársainak tervezett és soron kívüli szabadságát.

Önálló szakmai feladatai:

- Irányítja a gazdasági feladatok ellátását.
- Lebonyolítja a normatíva igénylését, összeállítja az integrált intézmény költségvetését, és az előírt elszámolásokat.
- Elkészíti a költségvetési beszámolót.
- Statisztikák, pályázati elszámolások elkészítése
- Figyelemmel kíséri az előirányzatokon belüli gazdálkodást.
- Elvégzi az előirányzat nyilvántartással kapcsolatos feladatokat (kiemelt előirányzatok, előirányzat módosítása)
- Gazdasági és pénzügyi feladatok ellátása a hatályos szabályzatoknak (helyettesítési, bizonylati, ügyviteli, ellenőrzési, leltározási, pénzügyi, selejtezési, stb.) megfelelően.
- Elkészíti a belső szabályzatokat a jogszabályok módosításával összhangban, belső ellenőrzési ütemterv alapján a rá kiosztott feladatokat céljára.
- A szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával.
- Felügyeli az intézmény készpénzkészletét.
- Az anyaggazdálkodás területén az intézményi részlegok anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása tárgyi eszközgazdálkodás, selejtezési folyamatok lebonyolítása.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Biztosítja az intézményi vagyonvédelmet, a bizonylati fegyelmet.
- Irányítja a fogyóeszközök, anyagok, élelmezési anyagok analitikus nyilvántartását, a tárgyi eszközökkel, ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, a hó végi egyeztetéseket.
- Elkészíti az intézményi leltározási ütemtervet (A raktári készleteket negyedévente, a munkahelyi készleteket évente kell leltározni).
- Elkészíti a hatályos jogszabályokban előírt adóügyi bevallásokat.
- Irányítja a közbeszerzés folyamatát, előkészíti a közbeszerzési eljárást, dokumentálja és vezeti a közbeszerzési eljárás lefolytatását.
- Az élelmezésvezető által szervezi a konyhaüzem tevékenységét.

Tervezési feladatok:

- Részt vesz az intézmény éves szakmai, továbbképzési programjának tervezésében, a szakmai tervezési folyamatok elkészítésében, fejlesztési koncepciók kidolgozásában.

További feladatai:

- Részt vesz a módszertani feladatok ellátásában.
- Részt vesz vezetői értekezleteken, szakmai továbbképzéseken, programokon, lakógyűléseken.

- Kapcsolatot tart fenn minden olyan szervezeti részleggel, munkatárssal, szervezettel, személlyel, amelyet feladatellátása megkíván.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által megbízott személy látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.3.4.4. Az intézményegységek részlegvezetőinek hatásköre, jogköre, feladatai

Az intézmény vezető beosztású alkalmazottja, akit az intézményvezető határozott idejű megbízással nevez ki az intézményegységek részlegvezetőjének. A részlegvezető alapmunkaköre mellett a telephely mentálhigiénés csoportvezetői feladatait is ellátja.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Átruházott jogkörében koordinálja, szervezi az intézményegység szakmai munkáját, amelyről rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Feladatai:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Folyamatosan tanulmányozza az új ápolási-gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézmény mutatóival.
- Tervezi, szervezi, irányítja az intézményegységben a szakmai egységek működését.
- Koordinálja az intézményi egység vonatkozásában a munkamegosztást és a szabályzatokban foglaltak betartását, a munkafegyelmet és az etikai követelmények betartását.
- Javaslatot tesz az intézményegység vonatkozásában a képzési és továbbképzési tervre, a magasabb szintű szakmai munka megvalósítására, az intézményegységet érintő szakmai program esetleges módosítására. Éves beszámolót készít az intézményi egységben folyó szakmai munkáról, elkészíti az intézményi egység vonatkozásában az éves szabadságolási tervet, majd figyelemmel kíséri annak betartását.
- Gondoskodik az intézményre vonatkozó szabályzatok közzétételéről, figyelemmel kíséri azok hatályosságát.
- Intézményegysége vonatkozásában intézi, szervezi és vezeti az előgondozást.
- Átruházott jogkörében utasításokat ad, amelyek lehetnek írásban rögzítettek, illetve szóbeliek a feladat jellegétől függően, de azokról minden esetben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Részt vesz az éves mentálhigiénés-, a foglalkoztatási terv jóváhagyásában, elkészíti intézményegysége vonatkozásában az éves ellenőrzési programot.
- Gondoskodik az egyéni gondozási tervek elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Részt vesz az intézményegység vonatkozásában a panaszok és bejelentések kivizsgálásánál, tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az intézményegység vonatkozásában lakógyűlést vezethet.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A részlegvezető helyettesítését a vezető ápoló látja el.

V.3.4.5. Vezető ápoló hatásköre, jogköre, feladatai

A vezető ápoló vezető beosztású munkavállaló. A vezető ápoló az ápolási-gondozási részleg felelős vezetője. Munkáját a részlegvezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiátriai szakorvossal egyetértésben látja el.

Feladatai:

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak munkáját.
- Elkészíti az ápolási-gondozási részlegekben dolgozók havi munkabeosztását.
- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Szakterülete vonatkozásában éves belső ellenőrzési tervet készít.
- Elkészíti a részleg munkatársainak havi munkarendjét.

- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegséggű ellátottak ellátását.
- Koordinálja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a gyógykezelést.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Szervezi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Koordinálja és ellenőrzi a takarítók, mosodai alkalmazottak munkáját.
- Gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakészségéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - gondoskodik a feladatelosztásról
 - intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről
 - javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra
- Részt vesz, szakterületét illetően segítséget nyújt az egyéni gondozási tervek megvalósításához.
- Módszertani feladatokban vesz részt.
- Ellátja a munkavédelmi megbízottal közösen az ápolási-gondozási részleg vonatkozásában az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető ápolók helyettesítése az intézményvezető kijelölése alapján történik.

V.3.5. A vezető munkatársak helyettesítésének rendje

- Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban kinevezett.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult eseti alkalommal szóban helyettesítéssel megbíz.
- A részlegvezető helyettese a vezető ápoló.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt hozott döntéséről, intézkedéseiről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

V.4. Tevékenységek koordinálásával megbízott személyek

V.4.1. A gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott munkatársak általános hatásköre, jogköre, feladatai

- Szervezi az általa koordinált szakmai terület napi életét, munkáját.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő szakorvoshoz való eljuttatásáról.
- Gondoskodik az ellátottak megfelelő higiénijének biztosításáról, a szennyes ruhák tisztításáról.
- Részt vesz a takarítási és egyéb higiéniai feladatok szervezésében és ellenőrzésében.
- Részt vesz az orvosi, szakorvosi viziteken, segítőkész a vizsgálatoknál.
- Gondoskodik az orvosi utasítások következetes betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a heti és napi gyógyszerelést, az esetlegesen előírt korlátozó intézkedések betartását.
- Gondoskodik az orvos által előírt és javasolt terápiák végrehajtásáról.
- Problémás ápolási-gondozási esetekben a gondozó személyzet részére irányutatást ad.
- A hozzá forduló ellátottak részére szükség szerint segítséget, tanácsot ad.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotváltozását és az esedékes mérések elvégzését részlegében.
- A rábízott ápolási egységben biztosítja a rendet és nyugalmat, a házirendet betartja és betartatja.
- Az átadó naplóban aláírásával regisztrálja az előző napi történések tudomásulvételét.
- Az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése érdekében intézkedik
- A munkavégzés megszervezésére javaslattevői joga van, a koordinálására bízott feladatokon belül és az egyes munkafolyamatok összehangolása.
- Saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek műlyítése, a munkatársainak erre való ösztönzése.

- A munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése.
- Intézményvezető kérésére részvétel a vezetői értekezleteken, az értekezlet témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása.
- A koordinálása alatt álló tevékenységi körökhöz kapcsolódó munkaterv elkészítésében való hatékony közreműködés.
- A koordinálásuk alá tartozó munkatársak a munkaidejének hatékony és teljes kihasználásáért, a munka megfelelő szervezéséért.
- A munkavégzés intézményen belüli koordinációjának az eredményességéért.
- Az előírt tájékoztatási kötelezettségek betartásáért.
- Ellátja a vezető ápoló által rábízott feladatokat, tevékenységéről rendszeresen beszámol.
- Szakterületét érintően együttműködik az intézmény valamennyi munkatársával.
- Kapcsolatot tart fenn a gondnokokkal és hozzátartozókkal.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A részlegek irányításával megbízott személy helyettesítését a vezető ápoló jelöli ki.

V.4.2. A gondozási feladatok irányításával és koordinálásával megbízott munkatársuk helyettesítésének rendje

- Állandó helyettes az, akit az arra jogosult írásban kinevezett.
- Eseti helyettes az, akit az arra jogosult eseti alkalommal szóban helyettesítéssel megbíz.
- Az egyes gondozási részlegek irányítójának helyettesét, illetve a korlátozó intézkedések elrendelésére jogosult személyeket a vezető ápolók jelölik ki.
- A helyettes, a helyettesítés ideje alatt végzett tevékenységéről köteles a helyettesített személyt tájékoztatni.

V.5. A munkatársakra irányuló közös szabályok

A munkatársak hatásköre a munkahelyi vezetője által kiadott munkaköri leírásában szereplő feladatok ellátására terjed ki.

Az intézmény dolgozóitól elvárt legfontosabb személyiségjegyek:

- jó megfigyelőképesség, emberismeret
- szaktudás, szakmai tapasztalatok,
- tervszerű, logikus gondolkodási képesség és cselekvés-végrehajtás,
- pontosság, megbízhatóság, lelkiismeretes és felelősségteljes beállítottság,
- udvarias, tapintatos, fejlett empátiás készséget feltételező személyiség,
- szociális érzékenység, megfelelő szintű együttműködési készség,
- jó szintű frusztrációs tolerancia- készség és kognitív komplexitás,
- nyitottság az új ismeretekre és tapasztalatokra, önfegyelem és fejlett önkontroll-funkciók,
- pozitív konfliktuskezelési stratégiák alkalmazása a probléma-megoldási folyamatokban,
- a munkához való pozitív hozzáállás.

A munkatársak általános feladata

- A munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni;
- Az intézmény tevékenységére, szervezetre vonatkozó jogszabályok, e szabályzat és a belső szabályozók előírásait ismerni, és azokat szakszerűen és maradéktalanul betartani;
- Munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- A számára kijelölt feladatot a megkövetelt szakmai színvonalon, az elvárható legnagyobb gondossággal ellátni;

- A munkáját akadályozó, hátráltató vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre feleltese figyelmét felhívni;
- Feleltese tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni-, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- A munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni;
- A munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni;
- A helyettesítés rendjének megfigyelően, vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- Munkaköre átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni;
- Az intézmény érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézőt végezni, tudomására jutott szolgálati-, üzleti és hivatali titkot megőrizni

V.5.1. Az intézményi jogviszony létesítése

Az intézményi jogviszony létesítésére irányuló kérelmet az intézmény egészének vonatkozásában a Pápakovácsi intézményegységbe kell benyújtani.

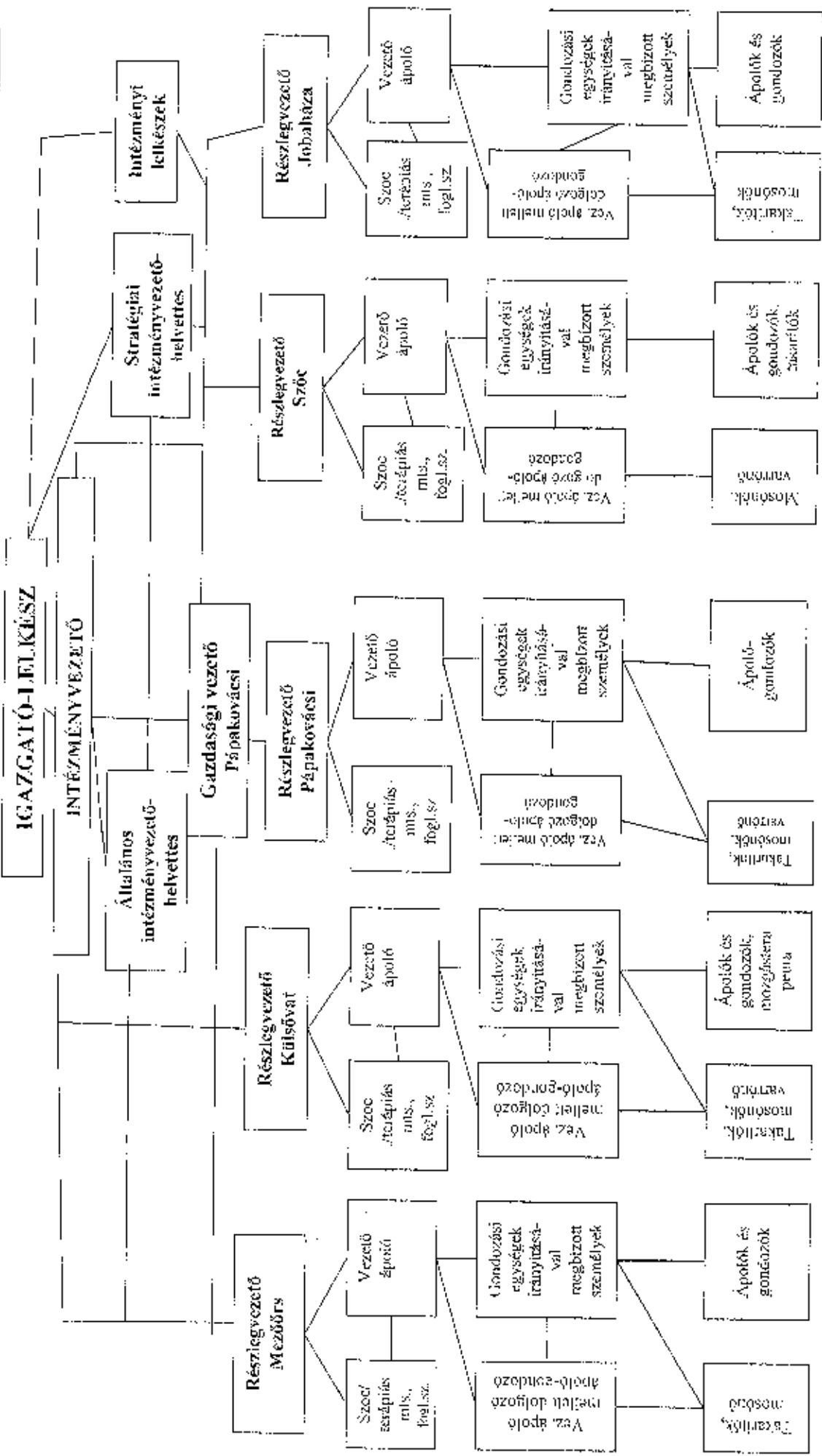
Az intézményi jogviszony létesítésével, valamint az ahhoz kapcsolódó feladatokat az *ellátotti ügyintéző* munkakörben alkalmazott munkatárs látja el.

Feladatai:

- Az intézményi jogviszony létesítése iránt érdeklődők részére tájékoztatást nyújt
- Beérkezett kérelmeket nyilvántartásba veszi, férőhelyet kijelöli
- Kapcsolatot tart a részlegvezetőkkel
- A KENYSZI jelentéseket rendszerezett formában tárolja.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, távolléte esetén helyettesítése a Pápakovácsiiban dolgozó részlegvezető feladata.

Ujvári János Református Szeretotthon



Az orvos

Az integrált intézménynek nincs főállású orvosa.

Az intézményegységekben egy-egy háziorvos és egy-egy pszichiáter szakorvos látja el az ellátottakat, akik munkájukat megbízási szerződés alapján végzik, amely részletesen tartalmazza szakterületükre vonatkozóan a feladatot, hatáskört, jogkört, felelősséget.

Ápoló vagy gondozó

Az ápoló vagy gondozó munkakörben dolgozó feladatát közvetlenül a gondozási részleg irányításával, koordinálásával megbízott személy útmutatása alapján végzi.

Feladatai:

- Az ápoló/gondozó munkát a szakmai követelményeknek megfelelően, valamint az egyéni gondozási tervek figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja az orvos utasításait, vezeti az ápolási dokumentációt.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Feladata a kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az ételmezőssel kapcsolatos ápolói, gondozói feladatok elvégzése.
- Az ellátást igénybevevő ruházatának, textilijának cseréje, annak tisztogatása
- Az ellátottak testi ápolása.
- Az ellátást igénybevevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybevevő meglátogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási terv megvalósításában.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése írásban és szóban.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- A vezető ápoló, illetve a részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása.
- Rendszeresen beszámol tevékenységéről a részleg vezetőjének.

Helyettesít a vezető ápoló jelöli ki. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Krizishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személy

A vezető ápoló jelöli ki azt a személyt valamennyi gondozási részlegben, aki az adott műszakban felelős a krízishelyzetben történő intézkedés megítélésért, illetve jogosult korlátozó intézkedések eldöntésére.

Takarító

A takarító munkakörben dolgozó személy feladatát közvetlenül a vezető ápoló, távollétében a mellette dolgozó ápoló vagy gondozó, a vezető ápoló és a mellette dolgozó ápoló, gondozó együttes távolléte esetén a gondozási egységért felelős ápoló és vagy gondozó személy irányítása alapján végzi.

A vezető ápoló készíti el havi munkabeosztásukat és gondoskodik a helyettesítésükről.

- (Az egyes telephelyekre vonatkozó információkat részletesen tartalmazza az „Egészségügyi, mentálhigiénés gondozás” című szervezeti ábra.)

Feladatai: az intézmény higiénés rendjének biztosítása, a higiénés előírások betartása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítéséről a vezető ápoló vagy helyettese gondoskodik.

Mozgásterapeuta

A Külsővári Idősek Otthonában dolgozó mozgásterapeuta feladatkörében szervezi az ellátottak mozgás-korrekciónját, rehabilitációját elősegítő tornafoglalkozásokat, a szerzett és a veleszületett szomatikus elváltozások korrekcióját, a terhelés és állóképesség növelését, a gerinc-deformitások, tartáshibák speciális korrekcióját, illetve szinten tartását.

A mozgásterapeuta, konduktor feladatait közvetlenül a vezető ápoló irányításával végzi.

Feladatai:

- szomatikus elváltozások korrekciója
- általános mobilizálási gyakorlatok végzetése
- a keringési rendszer rugalmasságának fenntartása
- a vitálkapacitás növelése helyi légzéstechnikák által
- gerincmobilizálás, gerinc-deformitások, tartáshibák egyéni korrekciója
- egyéni és csoportos rehabilitáció szervezése, vezetése
- rendszeres kapcsolattartás és konzultáció a vezető ápolóval.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.5.3. Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés feladatokat az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet alapján a szociális, terápiás munkatársak, a foglalkoztatás-szervezők és az Intézményi lelkész munkakörökben dolgozók látják el.

Intézményi lelkészek

Az igazgató-lelkészi segítik, a fenntartót képviselő lelkipásztor választja, nevezi ki őket, felcúlik a munkáltatói jogokat a fenntartót képviselő lelkipásztor gyakorolja. Feladataikat közvetlenül, az Igazgató-lelkész irányításával végzik.

Feladataik:

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Az intézményi lelkészek egyházi jogviszonyukból fakadó alárendeltségük mellett az intézmény ágazati szabályait is kötelesek betartani.
- Az intézményi lelkészek esetében a lelkészi szolgálatok tartalma és végzése tekintetében az egyházi függelmi viszonyok érvényesülnek, a hitéleti jellegű szolgálatok ellátásában a lelkész az egyház rendje köteles eljárni. Tegye fel a felelősségük tekintetében az egyházi bíróság joghatósága alá tartoznak.
- A lelkészek istentiszteleten és általában minden egyházi szolgálaton kívül az intézmény céljainak, (igény szerinti munkavállalóinak is) lelki szükségleteiről gondoskodnak, lelki gondozást folytatnak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesüket az Igazgató-lelkész jelöli ki.

Szociális, terápiás munkatárs

A szociális, terápiás munkatárs feladatát közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Értelmezi az államigazgatási eljárás szabályait.
- A részlegvezető kijelölése alapján részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékeli, szükség szerinti változtatást kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.

- A konfliktushelyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
 - Biztosítja a szabadidő kulturális eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartását.
 - Elősegíti a hitélet gyakorlását, segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
 - Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
 - Rendszeresen szervezi:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
 - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
 - Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
 - Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.
 - Kapcsolatot tart az ápolókkal, gondozókkal, a gondnokokkal és hozzátartozókkal.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezetők jelölik ki.

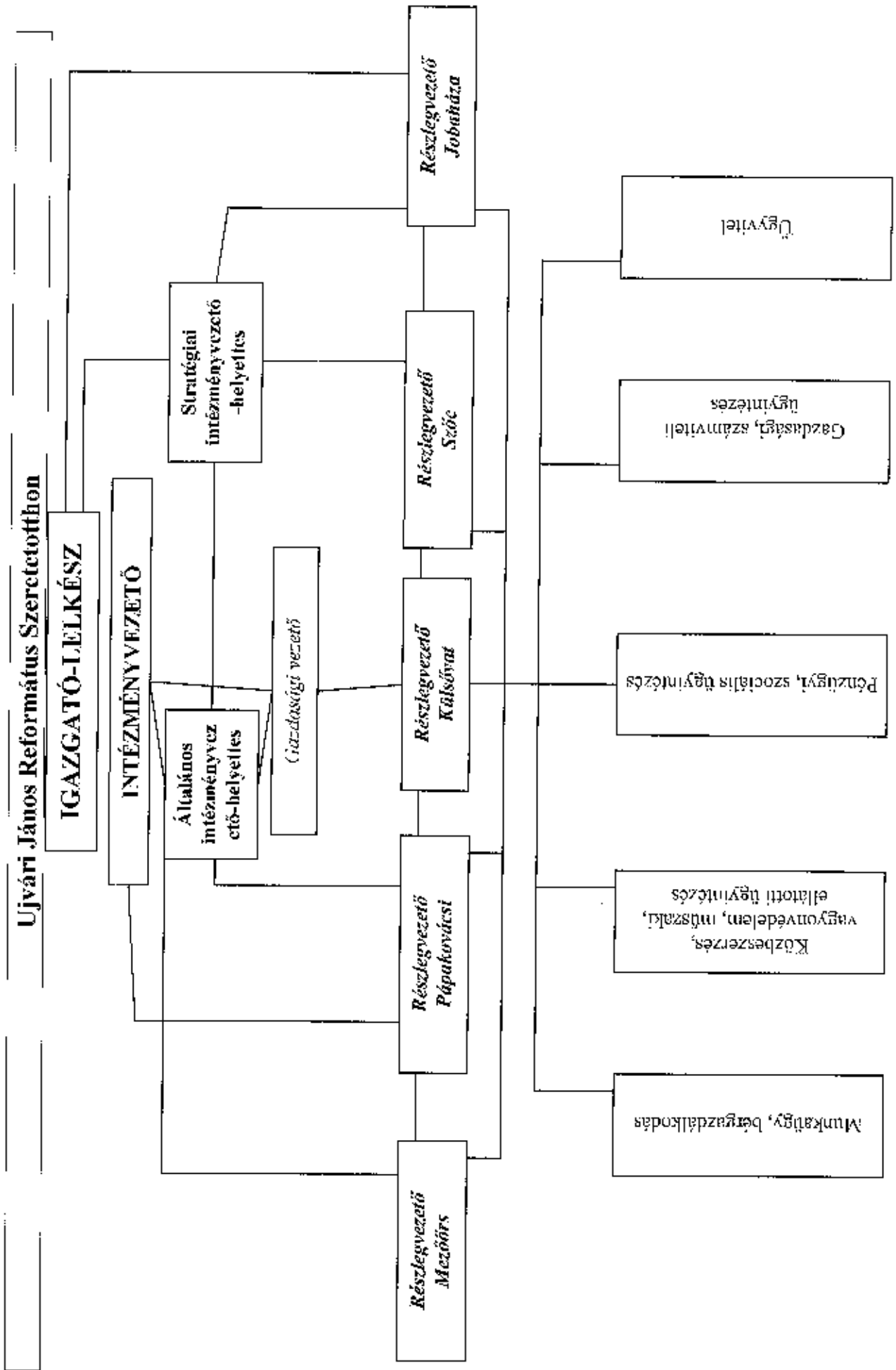
Foglalkoztatás szervező

A foglalkoztatás-szervező feladatát a részlegvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Foglalkoztatási tervek készítése.
- Foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása, a szinten tartó foglalkozások tervezése és vezetése.
- Az ellátást igénybevevő részére a célszerű és hasznos tevékenység, elfoglaltság biztosítása.
- Foglalkozások vezetője, a lakók szabadidejének szervezése.
- Tevékenysége vonatkozásában segíti a gondozási tervek megvalósítását, figyelemmel kíséri, értékeli a foglalkozásokat, megállapításairól beszámol.
- Foglalkoztatás sikere érdekében kapcsolatot tart különféle szervezetekkel.
- Össze gyűjti és rendszerezi az intézmény honlapjára feltehető anyagokat, cikkeket, képeket, ötletekkel szolgál annak feltöltéséhez.
- Pályázati anyagok felkutatásában és elkészítésében részt vesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Helyettesét a részlegvezető jelöli ki.



Munkaügy, bérgazdálkodás

E feladatkört részben a központi ügyintézőt lebonyolító Pápakovácsi Idősek Otthonában dolgozó munkatársak, részben az intézményegységekben dolgozó gazdasági ügyintézők látják el.

A pápakovácsi intézményegységben dolgozó *bér és munkaügyi ügyintéző* feladat- és felelősségi köre:

- Munkaügyi jogviszony létrehozatala esetén ellenőrzi a szükséges dokumentumokat, iratokat, rendszerezi a felvételes személyi anyagait és elkészíti iratanyagát.
- A személyügyi feladatokat a Kjt és az Mt. alapján látja el, így feladata a munkaügyi alapokmányok elkészítése, nyilvántartások vezetése, egyéb távollétek nyilvántartása, nyugdíjazások előkészítése.
- Előkészíti az esetleges tanulmányi szerződéseket az intézményvezető utasítására.
- Adatokat szolgáltat az általános intézményvezetőhelyettes részére a szakdolgozók továbbképzésének nyilvántartásához
- Vezeti az integrált intézmény munkaerő nyilvántartását.
- Összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket
- Adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár illetményszámfejtés részére (változóbérek, távollétdatok, nem rendszeres kifizetések feladása)
- Gondoskodik a bérjegyzékek intézményegységekbe történő eljuttatásáról
- Meghatározza a munkavállalók által fizetendő utazási térítési díjakat, és gondoskodik az élelmezési térítési díjakkal együtt azok közzétételéről.

Az intézményegységekben dolgozó munkatárs feladata- és felelősségi köre:

- Változóbér és nem rendszeres kifizetések rögzítéséhez alapadatokat szolgáltatása, orvosi igazolások, útiköltség elszámolási bizonylatok, jelenléti ívek Pápakovácsi Idősek Otthonába történő továbbítása.
- Vezeti a raktári kartont védőeszközönkénti megbontásban, valamint az egyéni munka- és védőruha nyilvántartását az intézményegység vonatkozásában.
- Az intézményegységben dolgozó munkatársak esetében a szabadság-nyilvántartás vezetése
- Útiköltség térítéshez kapcsolódó bizonylatok összegyűjtése
- Összegyűjti a munkavállalók részére fizetendő utazási térítési díjak alátámasztását igazoló bizonylatokat, gondoskodik az élelmezési térítési díjak befizettetéséről

Feladatkörük részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Közbeszerzés, vagyonvédelem, műszaki ügyintézés:

A feladatkört az alábbi megosztásban végzik a munkatársak:

A gazdasági vezető ellátja a közbeszerzési eljárással valamint a vagyonvédelemmel, vagyongazdálkodással kapcsolatos teendőket.

A *gazdasági ügyintéző* feladatai:

- A raktározási feladatok az élelmiszerraktár, munka-, és - védőruha, valamint textília és vegyi áru raktár esetében.
- Az intézmény ellátottainak teljes körű készpénz és letét kezelése a vonatkozó szabályzat alapján
- Jelzi az élelmiszerek beszerzésének szükségességét az élelmezésvezető részére
- Az élelmezésvezető által elkészített kiszábat alapján készletet ad ki, az élelmiszerraktár vonatkozásában a készletváltozást naprakészen vezeti.
- Előkészíti és közreműködik az élelmiszerekészlet leltározásának lebonyolításában
- Részt vesz az elhasznált eszközök selejtezésében.
- Gondoskodik az élelmiszerraktár rendjéről és tisztaságáról.

- Vezetik az alkalmazottak szabadság nyilvántartását, valamint a az egyéni munka- és védőruha nyilvántartást
- Raktárból engedélyezés, utalványozás alapján készletet ad ki.
- A Pápakovácsi intézmény által megrendelt vegyi áruk, karbantartási anyagok, egyéb készletek igénylésének összeállítása, áruk, anyagok, készletek helyben történő szélesztása.
- Az intézményegység kísértékű tárgyi eszköznyilvántartásának vezetése.

Feladataiknak részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Igazgatási, műszaki, informatikai, marketing munkatárs:

- Integrált intézmény műszaki feladatainak koordinációja,
- Az intézményegységekből beérkező beszerzési igények szükségességének felülvizsgálata (irodaszór, műszaki áruk beszerzőse).
- A műszaki törekvésre vonatkozó árajánlatok bekérése és elemző értékelése, engedélyeztetésre vonatkozó előkészítése.
- Felújítások, beruházások tervezési, előkészítési, megvalósulási munkafolyamatainak szervezése.
- Pályázati anyagok felkutatása, elkészítése.
- A pályázati folyamatok végigkísérése, pályázati elszámolások készítése.
- Az integrált intézmény informatikai feladatainak összehangolása, kapcsolattartás és együttműködés a rendszerfelügyeletet ellátó szolgáltatóval.
- Intézményi honlap működésének koordinálása, szükséges adatok feltöltése, folyamatos aktualizálása, médiával való kapcsolattartás.
- Publikációk összegyűjtése, kreatív tervezés, kiadvány menedzselés.
- Integrált intézmény statisztikai adatszolgáltatása.

Pénzügyi, szociális ügyintézés

A feladatkört az alábbi megosztásban végzik a munkatársak:

A pénzügyi-szociális feladatokat részben a pápakovácsi pénzügyi-szociális ügyintézők, részben az intézményegységekben dolgozó gazdasági ügyintézők látják el.

A Pápakovácsi intézményben dolgozó pénzügyi-szociális ügyintézők feladat- és felelősségi köre:

Feladataik:

- Térítési díj és gyógyszerköltség összegének meghatározása
- Térítési díj nyilvántartás vezetése, banki befizetések könyvelése
- Az integrált intézmény ellátottai részére számlakészítés a székhely és telephelyekről beérkező adatok alapján
- A bankszámlakivonat alapján a térítési díj befizetésekkel, intézményi finanszírozással, egyéb terhelési kifizetésekkel összhangban az intézmény napi bankszámlakivonat kontrollozásának összeállítása
- Törzskönyvek vezetése az integrált intézmény ellátottairól
- Szociális ügyekkel, ügyintézőssel kapcsolatos feladatokat látnak el,
- Részt vesznek a szociális területet érintő kérdőívek, felmérések, statisztikák elkészítésében.
- Az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékával kapcsolatos ügyintézés.

Az intézményegységekben dolgozó munkatársak feladata- és felelősségi köre:

- Az ellátottak teljes körű jövedelem elszámolása
- Térítési díj, gyógyszer összegének meghatározása

- Térítési díj nyilvántartás vezetése, banki befizetések egyeztetése, könyvelése.
- Ellátja az intézményegység ellátottainak teljes körű kospénz és letét kezelését.
- Ellátott jövedelmének, költőpénzének kifizetése.
- Az elhunyt ellátott temetésével, hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés.

A feladatkörök részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

Gazdasági, számviteli ügyintézés

A gazdasági-számviteli feladatokat a központi ügyintézés helyén a gazdasági-számviteli ügyintézők látják el.

Feladataik:

- Integrált intézmény teljes körű számlanyilvántartása EcoStat programban, kötelezettségvállalás, beérkező számlák nyilvántartása, kontírozása, archiválása, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő mellékletekkel való ellátása után
- Intézményegységenkénti szerződés nyilvántartás vezetése
- Számlák kiegyenlítésének nyomon követése
- Banki-postai befizetések egyeztetése a pénzügyi-szociális ügyintézőkkel.
- Közzíteni számlák felvezetése a nyilvántartásba
- Bérek utalásához kapcsolódó dokumentumok előállítás
- Iratadás, irattározás, postázás.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Vezeti a központi ügyintézés helyét biztosító intézmény kulcs- és kódnyilvántartását, valamint a teljes intézménybélyegző nyilvántartást.
- Ellátja a MOL üzemanyagkártya és az OTP bankkártya átadás-átvételét.
- A belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok
- Vegyi anyagok vásárlására vonatkozó igények összegyűjtése, megrendelések lebonyolítása.
- Részt vesz az év végi leltározásban, a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.

Feladataik meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

Ügyvitel

A feladatkört az alábbi megosztásban végzik a munkatársak:

Az ügyviteli feladatokat részben a pápákovácsi ügyviteli ügyintéző, részben a telephelyi gazdasági ügyintézők látják el.

A Pápákovácsiban dolgozó ügyviteli ügyintéző feladat- és felelősségi köre:

- Kézpénzellátmány igénylése, kezelése, a felhasznált összegről való elszámolás Kézpénzellátmány EcoStat rendszerrel történő kötelezettségvállalása.
- Az intézmény kimenő számláinak elkészítése (étkezés, útiköltség, egyéb szolgáltatások),
- Kézpénzes befizetések elszámolása, feladása.
- Menetlevelek kiállítása, gépkocsik üzemanyag elszámolása, jelentések összeállítása
- Az intézményegységekben dolgozó munkatársak feladata- és felelősségi köre:
- A konyhatüzemben dolgozók munkarendjének összeállítása.
- Élelmiszerraktár könyvelése, munka és védőruha, vegyi áru nyilvántartása.
- Étkezők nyilvántartása, elszámolása, központi ügyintézés helyén azok egyeztetése.
- Menetlevelek kiállítása, gépkocsik üzemanyag elszámolása.

Feladatkörök meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza részletesen.

V.7. Gazdasági – műszaki feladatok ellátása

V.7.1. Élelmezés, konyhaüzem

Az intézményben a Mezőörsi székhelyen önállóan, a többi intézményegységben összevontan egy fő élelmezésvezető dolgozik. Feladatukat a gazdasági vezető irányításával végzik. Közvetlen kapcsolatot tartanak az általános intézményvezető helyettessel, az integrált intézmény vonatkozásában a részlegvezetőkkel és az intézményegységben dolgozó ügyviteli-gazdasági ügyintézői feladatokat végző dolgozókkal, a vezető ápolókkal, valamint a gondozási részlegek irányításával, koordinálásával megbízott személyekkel.

Feladataik:

- Koordinálják a konyhaüzem munkatársainak munkáját, megállapítják munkarendjüket.
- Szervezik az ellátást igénybevevők, a munkatársak, valamint a külső étkezők élelmezését.
- A megőzéssel foglalkoztatott diétetikussal és orvossal együttműködve összeállítják az étrendet és aláírásra előkészítik azt.
- Az étrend alapján az illetékes gazdasági ügyintéző munkatársakkal történt egyeztetés után gondoskodnak az alapanyagok intézményegységek szerinti megrendeléséről, és a kiszállításáról.
- Minden hónapban adatot szolgáltatnak a fizetendő étkezési térítési díjak meghatározásához és azt a központi ügyintézős részére átadja.
- Felel a konyhaüzemek rendjéért, tisztaságáért, a közegészségügyi előírások betartásáért illetve betartatásáért.
- Elkészíti a napi menünek megfelelő nyersanyagszükségletet (kiszabot)
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer hatékony működtetéséért.
- Napról napra kapcsolatot tart az intézményegységek gazdasági ügyintézőivel.
- Koordinálja az élelmezési előírások betartását.
- Folyamatosan tájékozódik a részlegek anyag- és készletellátottságáról, elemzi a gazdaságos felhasználást.
- Szükség szerint részt vesz a közbeszerzési eljárás szervezésében, lebonyolításában.

A feladatkörének részletes meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

V.7.2. Konyhaüzem dolgozói

A konyhaüzem dolgozói munkájukat az élelmezésvezető, és az illetékes gazdasági ügyintéző munkatársak irányításával látják el. A konyhaüzem dolgozói:

- szakácsok
- konyhalány

Feladataik:

- A munkaköri leírásban foglalt képzettségüknek megfelelő munkavégzés.
- A főzési technológiák betartása.
- A konyhaüzem higiénikus rendjének biztosítása.

Távollétük esetén helyettesítüket a részlegvezető jelöli ki. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák részletesen.

V.7.3. Műszaki feladatok ellátása

Az intézményegységekben a műszaki feladatokat ellátó dolgozók a részlegvezetők irányításával, koordinálásával végzik munkájukat.

Feladataik:

- Általános karbantartási munkák elvégzése.
- Általános hibaelhárítás.
- Az intézmény külső és belső környezetének rendben tartása.
- Szakképesítésnek megfelelő, munkaköri leírásban részletezett munkavégzés.

- Kisebbségi hibák elhárítása, egyéb hibák jelentése.
- A gépkocsivezetők karbantartói feladatokat is ellátják.
- Eltérő intézményegységekben is végezhetnek karbantartási munkát.

A gépkocsivezetők további külön feladatai:

- A gépjárművek mindenkori biztonságos használatának biztosítása.
- A gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása.
- Beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása.
- Gépjármű tisztántartása, szabadság illetve szabadnap esetén teii tankkai történő átadása.
- A részlegvezetők jelölik ki a műszaki csoport tagjai közül az aktuális szállítási feladatokat végző személyt.
- A karbantartási csoport napi kapcsolatot tart a részlegvezetővel. Jelenti a felmerült műszaki problémákat, szervezi a gyors hibaelhárítást.

A csoport tagjainak helyettesítését a részlegvezető által megjelölt dolgozó látja el.

b. *Mosodai részleg*

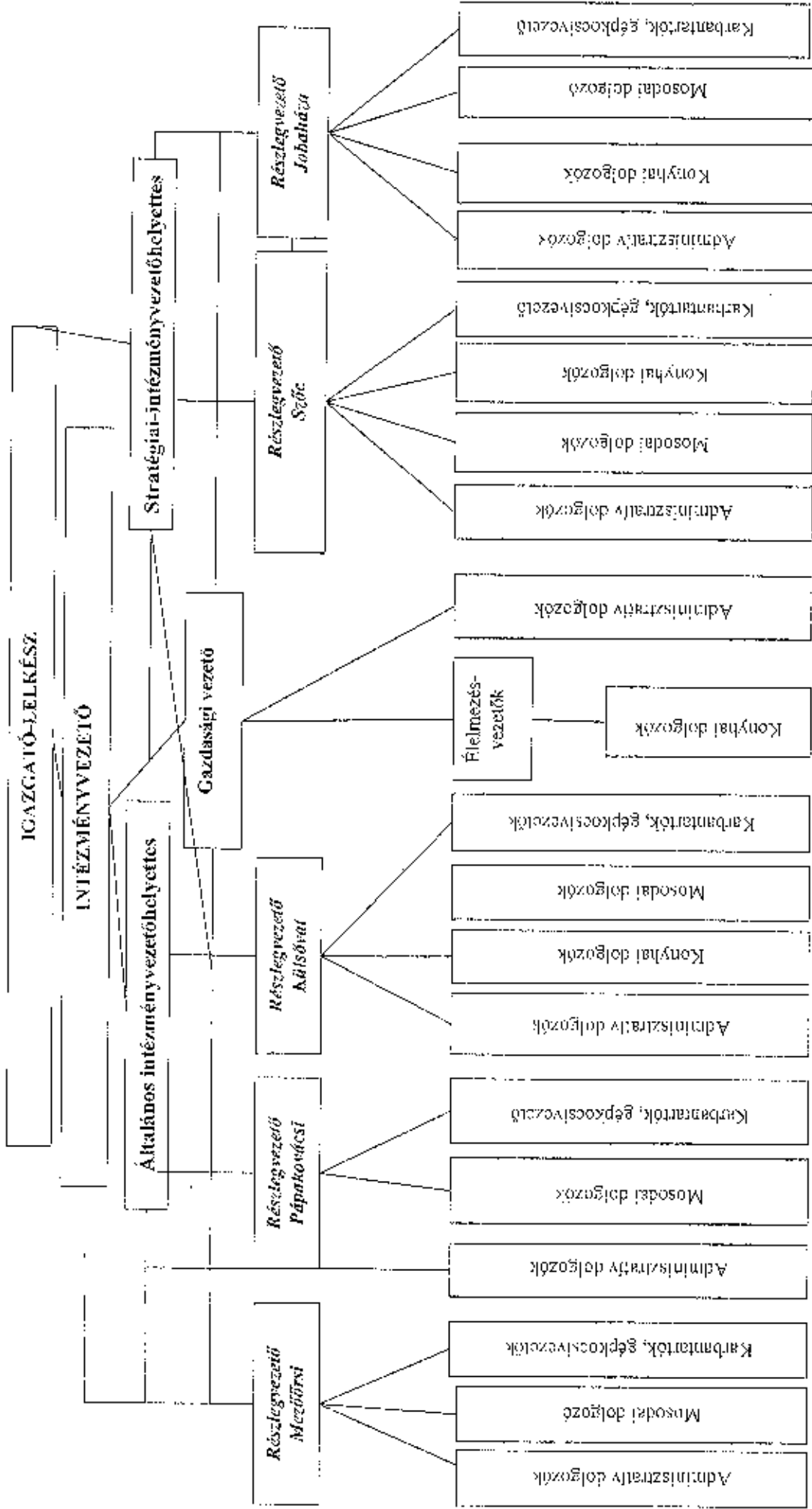
- mosó, vasaló, illetve varrónő

Feladatuk:

- Az intézményi textiláknak, az ellátást igénybevevő ruházatának mosása, vasalása, javítása.
- A szennyes textilja mérése.
- A tiszta ruházat, textilja hajtogatása, részlegenkénti rendezése.
- A mosási technológia betartása.
- A mosodai helyiségek higiénikus rendjének biztosítása.

Helyettesítésük egymás közötti feladatmegosztással történik. Munkájukat a vezető ápoló ellenőrzi.

V.7. Gazdasági- műszaki feladatok ellátása



V.8. Nyújtott szolgáltatások:

V.8.1. Étkeztetés

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen

- koruk,
- egészségi állapotuk,
- fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük,
- szenvedélybetegségük, vagy
- hajléktalanságuk miatt.

V.8.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítjuk az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy – a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló – személyi gondozást nyújtjuk.

Szociális segítség keretében biztosítjuk:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítjuk:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Az étkeztetés Mezőőrs község közigazgatási területén, a házi segítségnyújtás ellátási területe a Győri, Pannónia és Kisbéri Kistérség településeinek közigazgatási területén valósul meg.

V.8.3. Idősek otthona

	Gondozási egység megnevezése	Férőhelyek száma:
Időskorúak ápoló-gondozó otthona 9097 Mezőörs, Fő u. 66.	Székhelyintézmény	36
Élkeztetés		30
Házi segítségnyújtás		30
Időskorúak ápoló-gondozó otthona: 8596 Pápakovácsi, Attyapuszta 4.	1. számú telephely	112
Időskorúak ápoló-gondozó otthona: 9532 Külsővat, Béri Balogh Á. u. 1.	2. számú telephely	198
Időskorúak ápoló-gondozó otthona: 8452 Szőc, Határvölgy 1.	3. számú telephely	160
Időskorúak ápoló-gondozó otthona 9323 Jobaháza, Kossuth u. 8.	4. számú telephely	85

V.8.4. Intézmények és feladataik

Székhelyintézmény

Az Ujvári János Református Szeretetotthon, mint székhelyintézmény szervezetében megvalósul a különböző ellátási szintek egymásra épülése, mivel a személyes gondoskodás keretébe tartozó alapszolgáltatásokat és szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó ellátást is biztosító intézmény.

A szociális alapszolgáltatás keretében étkeztetést és házi segítségnyújtást biztosítunk. A folyamatos információcsere az egyes ellátási formák dolgozói között lehetővé teszi, hogy minden ellátott a számára legmegfelelőbb ellátási típusban részesüljön.

A Szeretetotthon munkatársai és a házi gondozást és étkeztetést végzők között a kapcsolattartás folyamatos, elsődleges célja az aktuális tájékoztatás és információcsere az ellátást igénybevevőkről és az ellátást kérelmezőkről.

Az intézménybe az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegség vagy fogyatékossága miatt nem tud önmagáról gondoskodni és rendelkezik a 36/2007. (XII.22.) SZMM rend. szerinti III. fokozatú, vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel.

Telephelyek:

1. számú telephely – Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Pápakovácsi
Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes a 36/2007. (XII.22.) SZMM rend. szerinti III. fokozatú, vagy egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkező személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról, azaz teljes körű komplex ellátásáról való gondoskodás

2. számú telephely Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Külsővat
A külsővati telephely szolgáltatásait igénybe vevő, gondozásra szoruló idős emberek szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása, amelynek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egészségi- szociális és pszichés állapota határozza meg, úgy, hogy az egyén individuális szabadsága a lehető legteljesebb mértékben érvényre juthasson.

3. számú telephely - Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Szóc.

Az otthon 160 időskorú személy számára nyújt egészségi állapotuknak, megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés-morálhigiénés gondozást, foglalkoztatást, kulturális- és szabadidős tevékenységet.

A telephely ellátottai önellátásra nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, állandó, teljes körű ellátást igényelnek.

4. számú telephely - Ujvári János Református Szeretetotthon Idősek Otthona Jobaháza

Az ápolásra-gondozásra szoruló ellátásban részesülők részére a szükséges mértékű segítséget nyújtja, figyelembe véve az intézmény szakmai személyi feltételeit is, az ellátásban részesülők egészségi állapota mellett.

VI. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEZETEK

VI.1. Vezetői tanács

A vezetői tanács az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Az intézményt a vezetői tanács vezeti. A vezetői tanács tagjai:

- igazgató-lelkész
- intézményvezető
- intézményvezetőhelyettes
- stratégiai intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető
- részlegvezetők

Kibővített vezetői tanács működik, amennyiben a mindenkori témának megfelelően meghívást kapnak a következő munkatársak:

- részlegek irányításával megbízott személyek
- vezető ápolók

A Tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- Az éves munkatervet és értékeli azok teljesítését,
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos fontosabb kérdéseket,
- Az éves képzési és továbbképzési tervet
- Az intézmény etikai helyzetét,
- Az intézmény dolgozóit érintő élet-, és munka-körülményeket befolyásoló kérdéseket,
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a Tanács tagjai bejelentenek.

A vezetői tanács ülései

- A vezetői tanács üléseit az intézményvezető vezeti.
- A vezetői értekezletek összehívásának lehetséges időpontja heti egyszer, de szükség szerint változhat (előzetes megbeszélés szerint). Az ülések változó helyszínen, az intézményegységek egyikében kerülnek megtartásra.
- A vezetői tanács üléséről az érintetteket az ülés előtt értesíteni kell, üléséről emlékeztetőt kell fevenni.
- A vezetői tanács kibővített ülést is tarthat, amelyen az alábbi munkatársak is részt vehetnek, témától függően:
 - vezető ápolók
 - részlegek irányításával megbízott személyek
 - ápolási- gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek
 - életmezésvezető

VI.2. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Értekezletet az intézményvezető intézményegységenként is összehívhatja. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi munkatársát. Az intézményegységekben a részlegvezetők átruházott hatáskörben levezethetik az összdolgozói értekezleteket.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait, a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott munkakörben a részlegvezetők az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

VI.3. Lakógyűlés

Az intézményvezető az ellátást igénybevevők részére szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal lakógyűlést hív össze. A lakógyűlést az intézményvezető intézményegységenként is összehívhatja, de a részlegvezetők átruházott hatáskörben is levezethetik azt.

A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátást igénybevevőket érintő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.

A lakógyűlésen az ellátást igénybevevőknek módjuk van véleményük, panaszuk, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.

A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni. Olyan kérdésre, amelyre az intézményvezető, vagy átruházott hatáskörben a részlegvezetők az értekezleten nem adtak választ, nyolc napon belül írásban kell válaszolni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt az irattárban kell megőrizni.

VI.4. Érdekképviseleti Fórum

Az ellátottak érdekvédelmének biztosítása érdekében a fenntartó *érdekképviseleti fórumot* hozott létre.

Az integrált intézmény egységeiben önálló Érdekképviseleti Fórum működik az alábbiak szerint:

Az intézményegységekben ötagú érdekképviseleti fórum működik az alábbi összetételben:

Az intézményi ellátást igénybevevők közül:	2 fő
Az ellátottak hozzátartozói illetve törvényes képviselői közül:	1 fő
Az intézmény munkatársai képviselésében:	1 fő

Kijelölés alapján:

A fenntartó képviselésében: 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a fenntartó határozza meg. Részletes szabályait a Házirendek tartalmazzák.

VII. A MUNKA VÉGZÉS RENDJE

VII.1. Az intézmény munkarendje

1. Az integrált intézmény megszakitás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő bentlakásos intézmény időskorúak számára.

2. A részlegék, egységek, csoportok részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembe vételével készíti el. A dolgozók munkarendjét a *Munkaköri leírások* tartalmazzák részletesen.

3. A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje a tizenkét, heti munkaideje a 48 órát nem haladhatja meg (Mt. 99. §)

4. Az alkalmazott munkaidőjének módosítására egyéni kérelemmel élhet az intézményvezetőnél, aki mérlegelési jogköréből adódóan dönthet annak engedélyezéséről vagy elutasításáról.

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő	
Napi munkaidő beosztásban dolgozók	Intézményvezető	7.00-15.00	
	Intézményvezetőhelyettes	7.30-15.30	
	Stratégiai intézményvezető-helyettes	7.00-15.00	
	Részlegvezetők		7.00-15.00
			7.30-15.30
	Vezető ápolók	7.00-15.00	
	Vezető ápoló mellett dolgozó ápolók/gondozók	7.00-15.00	
	Gondozási tevékenységek irányításával, koordinálásával megbízott személyek		6.00-14.00
			7.00-15.00
	Adminisztratív munkakörben dolgozó munkatársak		7.00-15.00
		7.30-15.30	
Karbantartók és mosócai dolgozók		6.00-14.00	
		7.00-15.00	

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Egyéniszakos munkarendben, napi nyolc óra figyelembevételével számított, háromhavi munkaidő keretben dolgozók	Foglalkoztatásszervezők	7.00-15.00
	Szociális/terápiás munkatársak	7.00-15.00
	Elkészítők	7.00-15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Kétnélszakos, megszakítás nélküli munkarendben, háromhavi munkaidő keretben dolgozók	Takarítók	6.00-14.00
		10.00-18.00
		6.00-18.00
	Konyhai dolgozók	6.00-14.00
		6.00-18.00
	Gépkocsivezetők	5.40-18.40
		6.00-14.00
		7.00-15.00

Megnevezés	Munkakör	Munkaidő
Több műszakos, megszakítás nélküli munkarendben, háromhavi munkaidő keretben dolgozók	Ápolók, gondozók	6.00-14.00
		6.00-18.00
		18.00-6.00

5. A dolgozók a munkakezdést és befejezést a jelenléti iven kötelesek vezetni.

6. Az intézmény *Házirendjét* az intézmény vezetője készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

VII.2. Az ellátás biztosításának általános szabályai

1. Az intézményben az ellátás biztosítása mindenkor az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történik.

2. Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Az ellátást igénylő cselekvőképességében teljesen korlátozott személy kérelmét, indítványát törvényes képviselője terjeszti elő, lehetőség szerint figyelembe véve az érintett személy véleményét.

Az ellátást igénylő cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével önállóan terjesztheti elő, ha a bíróság a cselekvőképességet e tekintetben nem korlátozza.

Az intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez, indítványhoz a Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges, ha a törvényes képviselő idciglenes gondnok.

3. Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg, a „Megállapodás”-ban foglaltak szerint.

4. Az intézményben, az ellátásban részesülő személyek részére – az ellátás igénybevételeét követően egy hónapon belül- egyéni fejlesztési terv vagy egyéni gondozási terv készül, amely az egyénre szabott bánásmód leírását, az önellátási képesség fejlesztését tartalmazó dokumentáció. Az egyéni fejlesztési terv elkészítéséről és az abban meghatározott feladatok teljesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik. Az egyéni fejlesztési terv eredményessége érdekében, az abban foglaltak megvalósításában az ellátást igénybevevő aktívan közreműködik.

5. Az intézmény belső életének rendjét a *Házirend* tartalmazza.

VII.3. Az intézmény ügyviteli szabályai

1. Az intézmény tevékenységét az 1993. évi III. Törvény, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény és annak végrehajtási rendelete (368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet), a Magyarországi Református Egyház vonatkozó jogszabályai és az egyéb jogszabályok keretei között kialakított intézményi szabályzatok, valamint utasítások határozzák meg.

2. A szabályalkotás hierarchiája:

a.) Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan is érvényesülő szabályok "Szabályzat" formájában kerülnek kiadásra.

b.) Az intézmény egészét érintő, egy adott témára vonatkozó, tartósan érvényesülő szabályok "Utasítások" formájában kerülnek kiadásra.

3. Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

4. A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján, az érintett szervek által adott irányelvek figyelembe vételével, az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

5. A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

6. A szabályzatok, utasítások hatályosságát az intézményvezető kíséri figyelemmel.

7. A szabályzatokban foglaltakat az intézmény minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani, a dolgozók által történő megismerésről a szervezeti egységek koordinálói kötelesek gondoskodni.

8. A munkaköri leírás a dolgozó munkaszerveződésben meghatározott munkaköri feladatának részletes, egyedi meghatározása.

9. A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája lehet szóbeli és írásbeli a feladat jellegéből adódóan, az utasítások határidőt, időtartamot és feloldást is meghatározhatnak.

VII.4. Az intézmény képviselők

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az igazgató-jelkés és az intézményvezető jogosult.

Az *intézményvezető helyettesítések*kor az alábbi sorrendet kell figyelembe venni:

1. Intézményvezetőhelyettes

2. Gazdasági vezető

3. Pápakovácsi intézmény részlegvezetője

Átruházott jogkörben a megbízott (intézményvezetői utasítással kijelölt személy) szervezeti egységek koordinálói, illetve más dolgozók – feladatkörükbe tartozó területeken – megbízás alapján képviselhetik az intézményt. Tevékenységükről, nyilatkozataikról az intézmény vezetőjét kötelesek tájékoztatni.

VII.4.1. Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal. Az intézmény nevében levelezést nem folytathat senki, minden kimenő levél, irat az intézményvezető aláírásával érvényes. Távollétében aláírási joggal a VII.4. pont alatt megjelölt személyek jogosultak.

VII.4.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalással járó, tartós együttműködésre épülő megrendeléseket szerződésbe kell foglalni, és legalább évente felül kell vizsgálni.

VII.4.3. Utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jog

A fent megjelölt jogkörök az intézmény mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljességgazdálkodás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat”-a alapján történik.

Az ellenjegyzési és érvényesítési jogkört az intézményvezető által kijelölt munkatárs végzi.

VII.4.4. Bélyegző használata

A kör alakú bélyegző szövege:

Ujvári János Református Szeretetotthon Mezőörs

Az intézmény kör alakú bélyegzőjét

- az intézmény cégszerű aláírásához, illetve levelezéshez,
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettség vállaláshoz használjuk.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt nyilvántartás szerint átvette. A bélyegző használatának ellenőrzését az intézményvezető által kijelölt személy végzi.

Az intézmény cégbélyegzőjének (hosszú) szövege:

Ujvári János Református Szeretetotthon

9097 Mezőörs Fő u. 66.

Levelezési cím: 8596 Pápakovácsi, Átlyapuszta 4.

Adószám: 18986783-2-08

Szlsz: 11737007-23712496 (OTP)

A cégbélyegző (hosszú) kezelésével megbízott személyek felelősek azért, hogy a bélyegzőket rendeltetésüknek megfelelően használják, azokkal visszaélés ne történhessen.

A kiadott bélyegző sorszámmal van kiadva a telephelyintézmények részlegvezetőinek.

VIII. EGYÉB SZABÁLYOK

VIII.1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

A 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény egyházi fenntartásban működő intézményekben dolgozó munkatársakra is vonatkozó rendelkezései érvényesek a munkavégzéshez kapcsolódó szabályoknál. A munkaviszonyt a munkaadó és munkavállaló között létrejött szerződés alapozza meg. Munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi munkáját legjobb tudása szerint.

VIII.1.1. Az alkalmazott és a munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elővárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkavállalói a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkáltató és a munkavállalók további kártérítési felelősségéről a Munka Törvénykönyve megállapításai az irányadóak.

VIII.2. Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

A szabályzat rögzíti a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, illetve irattárazásának, selejtezésének, vagy levéltárba történő átadásának szabályait. A teljes szabályzat a gazdasági szabályzatok gyűjteményében található.

VIII.3. Adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos szabályok

E szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jog érvényesülését, meghatározza a kérelem esetén követendő eljárás menetét és az ügyintézésben résztvevő személyeket, rögzítse az adatokat megismerni kívánó személy jogait és kötelezettségeit, valamint meghatározza az intézménynek, mint adatszolgáltatónak a jogait és kötelezettségeit. A teljes szabályzat a gazdasági szabályzatok gyűjteményében található.

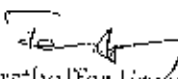
VIII.4. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok


Intézményünk közfeladatot ellátó egyházi intézmény, önállóan működő szerv. Az intézmény gazdálkodására a fenntartó által jóváhagyott szabályzatok az irányadóak.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának jóváhagyása után 2019. január 16-án lép hatályba.

Mezőörs, 2018. november 17.


Forstholfer Erzsébet
Igazgató

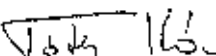


Jóváhagyta:

A Mezőörsi Református Egyházközség Presbitériumának 2018. november 17. napján hozott 22/2018. sz. határozata.

Hatályba lép: 2019. január 16. napján.

A fenntartó részéről:


Tóth Károly
gondnok


P.H. Szöke Barnabás
lelkipásztor

Mellékletek

I. Szervezeti struktúrával kapcsolatos információk

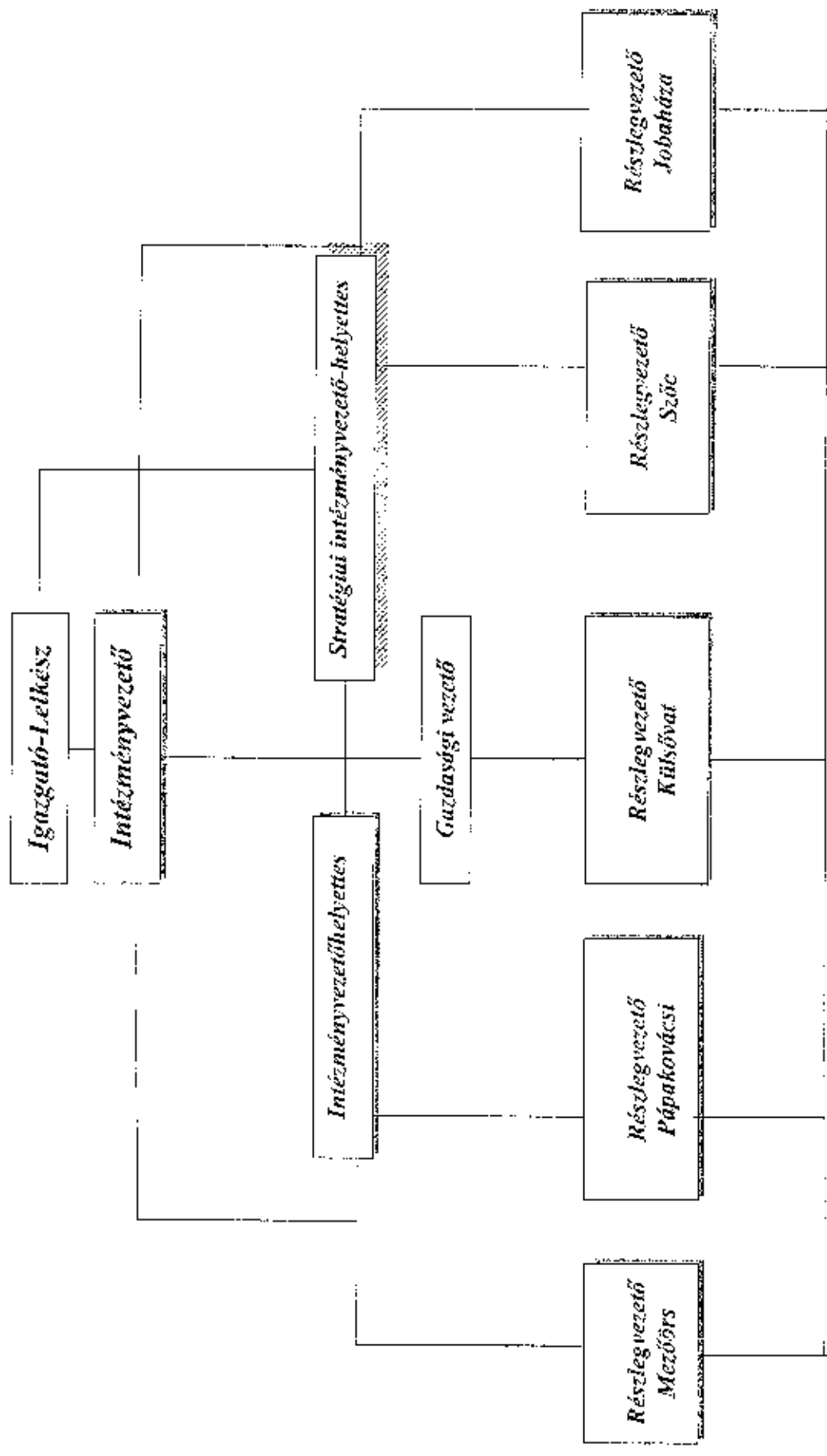
- 1. számú melléklet Állománytábla
- 2. számú melléklet Ujvári János Református Szeretotthon - Szervezeti felépítés
- 3. számú melléklet Ujvári János Református Szeretotthon Mezőörs - Szervezeti felépítés
- 4. számú melléklet Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Pápakovácsi - Szervezeti felépítés
- 5. számú melléklet Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Külsővat - Szervezeti felépítés
- 6. számú melléklet Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Szóc - Szervezeti felépítés
- 7. számú melléklet Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Jobaháza - Szervezeti felépítés

**UJVÁRI JÁNOS REFORMÁTUS SZERETEFÖTTTHON
ÁLLOMÁNYTÁBLA**

Munkakör	Székhelyintézmény Mezőőrs Ellátotti létszám: 36 fő	Pápakovácsi telephely Ellátotti létszám: 112 fő	Külsővat telephely Ellátotti létszám: 198 fő	Szőc telephely Ellátotti létszám: 160 fő	Jobaháza telephely Ellátotti létszám: 85 fő	Összesen: 591 fő
Igazgató-jelkész						1
Intézményvezető						1
Intézményvezető- helyettes			1			1
Stratégiai Intézményvezető- helyettes			1			1
Gazdasági vezető			1			1
Intézményi felkész			3			3
Részlegvezető	1	1	1	1	1	5
Adminisztratív munkakörben dolgozó	2	14	3	3	2	24
Ellátotti ügyintéző						1
Vezető ápoló	1	1	1	1	1	5
Ápoló/gondozó	15	27	48	38	20	148
Szociális munkatárs/ terápiás munkatárs	1	2	4	3	2	12
Foglalkoztatásszervező	1	1	1	1	1	5
Mozgásterapeuta	-	-	1	-	-	1
Élelmészvezető	1	1	-	-	-	2
Szakács	3	3	4	2	3	15
Konyhai kisegítő	3	2	3	5	2	15
Takarító	3	6	8	9	4	30
Gépkocsivezető	2	2	2	1	1	8
Karbantartó	1	2	2	3	1	9
Mosónő	-	1	2	3	1	7
Varrónő	-	-	1	-	-	2
Összesen:	34	73	81	70	39	297
VINDŐSSZESEN:			297			

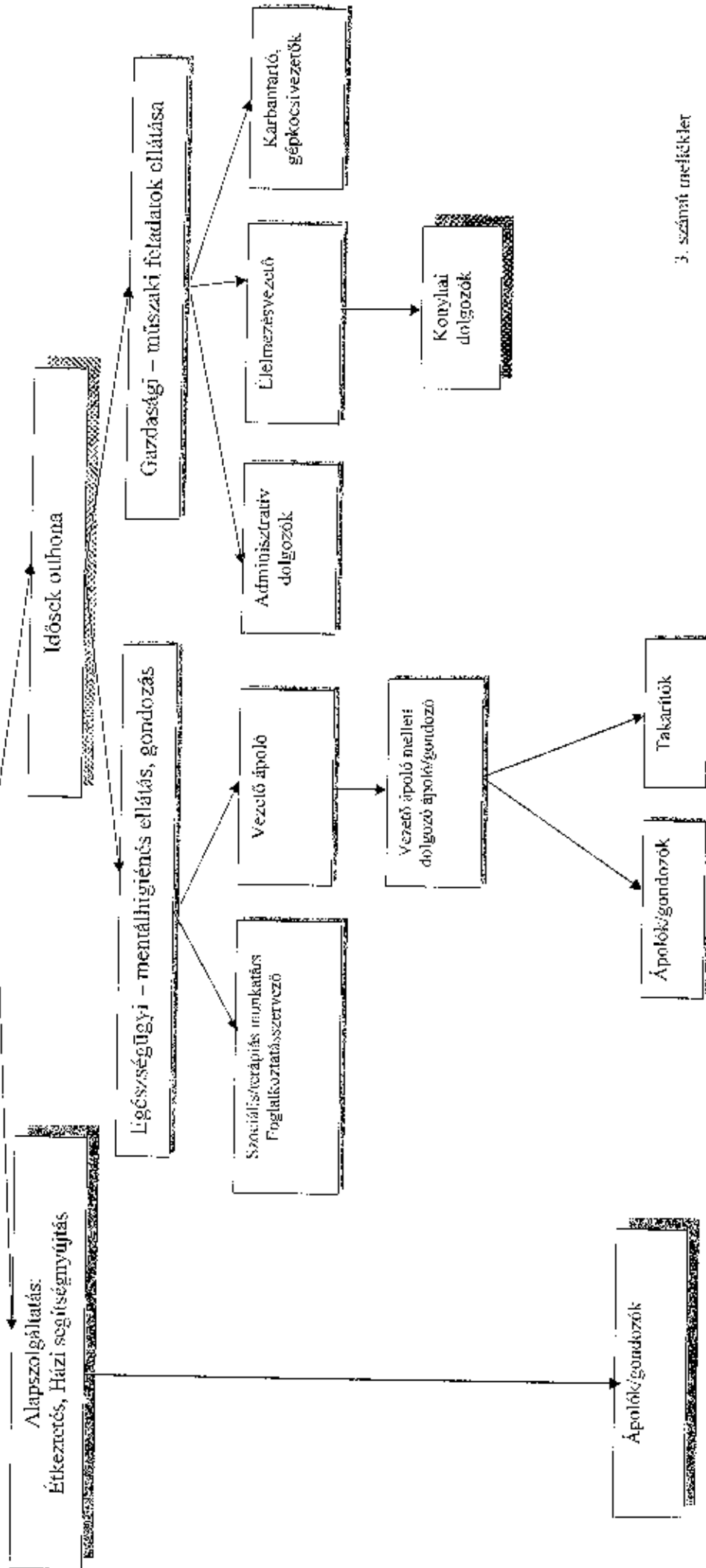
Ujvári János Református Szeretotthon

Szervezeti felépítés

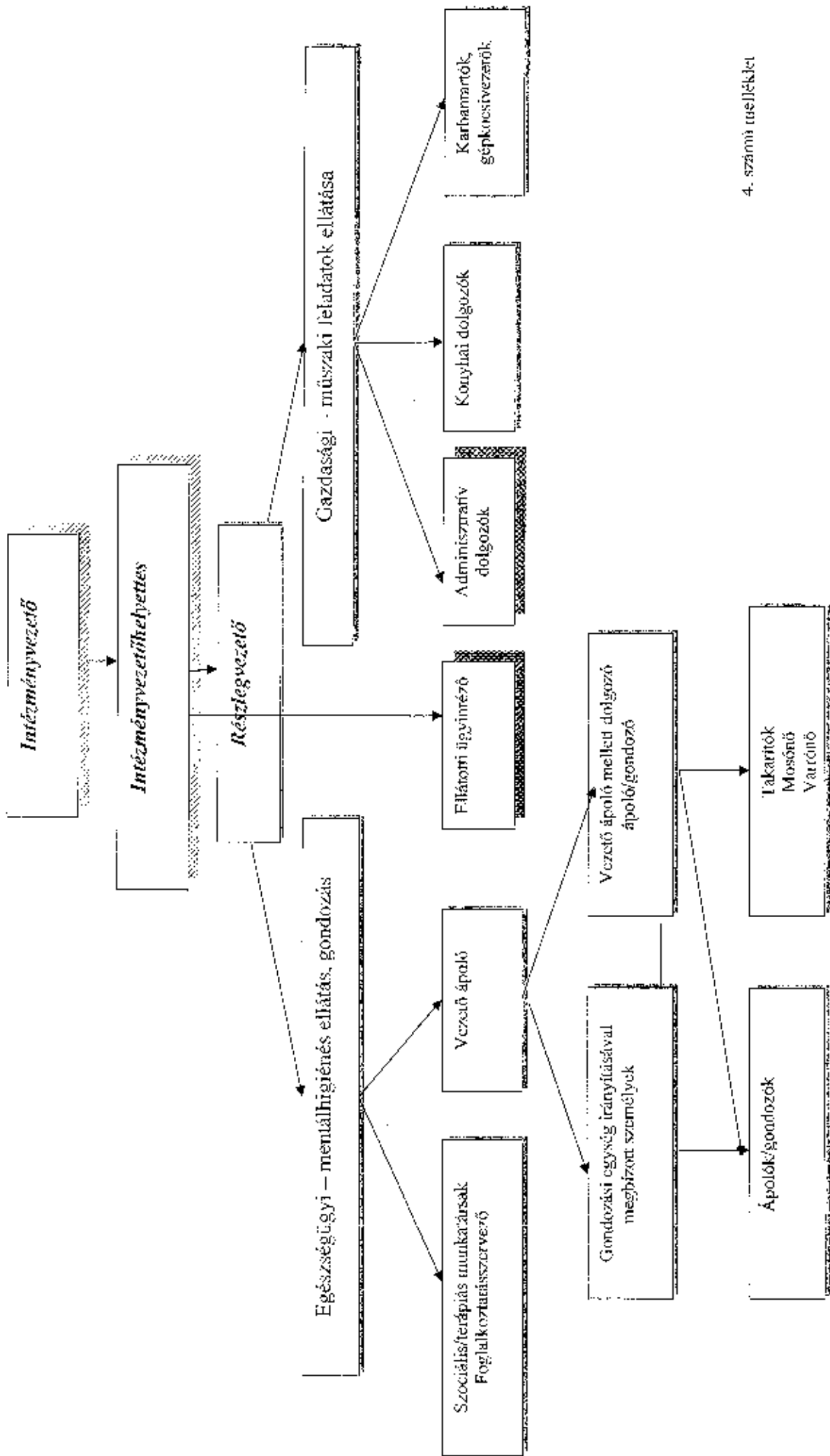


Ujvári János Református Szeretothon Mezőőrs

Részlegvezető



Ujvári János Református Szeretetőthon Idősek Otthona Pápakovácsi



Ujvári János Református Szeretetőthon Idősek Otthona Külsővart

Részfelvezető

Egészségügyi - mentálhigiénés ellátás, gondozás

Szociális/terápiás munkatársak
Foglalkoztatásszervező

Vezető ápoló

Gondozási
egységek
irányításával
megbízott
személyek

Vezető ápoló
mellélt dolgozó
ápoló/gondozó

Ápolók/gondozók
Mozgásterapeuta
Takarítók

Gazdasági - műszaki feladatok ellátása

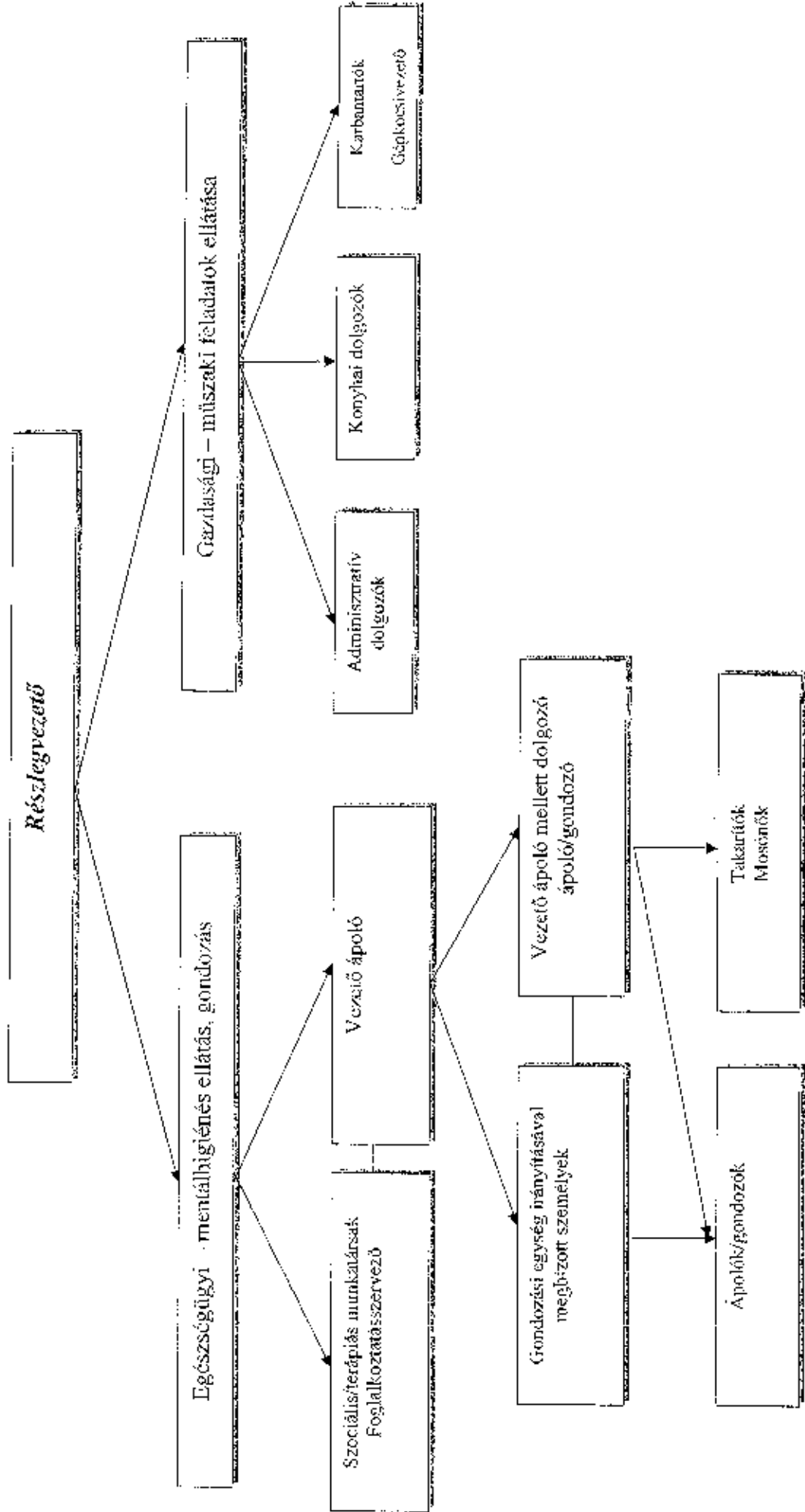
Adminisztratív
dolgozók

Mosónők
Varrónő

Konyhai
dolgozók

Kabamunkáló,
gépkecskésze-
lők

Újvári János Református Szeretothon Idősek Otthona Szóc



Ujvári János Református Szeretotthon Idősek Otthona Jobaháza

Részlegvezető

Egészségügyi mentálhigiénés ellátás, gondozás

Gazdasági műszaki feladatok ellátása

Szociális/terápiás munkatársak
Foglalkoztatásszervező

Vezető ápoló

Adminisztratív
dolgozók

Konyhai dolgozók

Karbantartó
Gépkocsivezető

Gondozási egység irányításával
megbízott személy

Vezető ápoló mellett dolgozó
ápoló/gondozó

Ápolók/gondozó

Takarító

