

**A Szent Benedek Idősek
Háza
Szervezeti Működési
Szabályzata**



2025.

Tartalomjegyzék

- I. Az intézmény fenntartó és az intézmény adatai**
- II. A Szervezeti és Működési szabályzat célja**
- III. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása**
- IV. Szervezeti ábra**
- V. A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítés rendje**
- VI. Az intézmény irányítása és működési rendje és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**
- VII. A munkáltatói jogok gyakorlása, utasítások, intézkedések**
- VIII. Záró rendelkezések**

I. fejezet

Az Intézmény fenntartó és az intézmény adatai

A fenntartó adatai:

Neve:	Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság
Székhelye:	9090 Pannonhalma, Vár 1.
Adószáma:	19886662-2-08
Típusa:	Egyházi fenntartó
Telefonszáma:	96/570-100
Telefax száma:	-
Elektronikus levélcíme:	kozpontitkarsag@osb.hu
Honlap címe:	www.pannonhalmifoapatsag.hu
Kapcsolattartó neve:	Hortobágyi T. Cirill OSB főapát

Az Intézmény adatai:

Az Intézmény megnevezése:	„Szent Benedek” Idősek Háza
Az Intézmény címe:	9400 Sopron, Templom utca 1. (3 hrsz.)
Az Intézmény székhelye:	9400 Sopron, Templom utca 1.
Telephelye:	nincs
Működési területe:	Magyarország közigazgatási területe
Az intézmény ágazati azonosító:	S0000959
Adószáma:	18974713-2-08
Létrehozásáról szóló jogszabály 1993. évi III. törvény.	
Működési engedély száma:	GYC-01/812-3/2014.
Alapítás:	2003
Alapító okirat száma:	Pk.Eh.90.003/1995/2.
Telefonszám:	99/523-767
Elektronikus levélcím:	hivatal@sztbenedek.hu
Az Intézmény felügyeleti szerve:	Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal
Címe:	9222 Győr, Türr István utca 1.
Tevékenység:	Vegyes profilú intézmény
Szolgáltatás megnevezése:	Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás
Férőhely száma:	Idősek Otthona: 49 férőhely Átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás
Szolgáltatás megnevezése:	
Férőhely száma:	Időskorúak gondozóháza: 29 férőhely

II.

A Szervezeti és Működési szabályzat célja

Az Intézmény jogállása:

A „Szent Benedek” Idősek Háza önálló jogi személy, élén a fenntartó Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság által kinevezett intézményvezető áll.

A Szervezeti és Működési szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat, az Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítést, az intézményi működés belső rendjét, a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a cél és feladatrendszer, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolatrendszerét tartalmazza.

Szervezeti és működési szabályzat az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet 5§. B. pont elemeit tartalmazza.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere

- Az intézménynek a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.
- A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.
- **A szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:**
- 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”.
- 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről.
- 9/1999. (XI. 24.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről.
- 1/2000. (I. 7.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

- 29/1993.(II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról.
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól.
- 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, személyi és időbeli hatálya:

Az SZMSZ az Alapítók jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Személyi hatály:

- Az Intézmény számára a jogszabályokban, az Alapítók döntéseiben megfogalmazott feladat és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed:
 - az Intézmény vezetőire,
 - az Intézmény dolgozóira,
 - az Intézményben működő szervezetekre és közösségekre,
 - az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Időbeli hatály:

- a szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya, a szabályzat jóváhagyásával kezdődik határozatlan időre szól és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.
- A SzMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.
- A dokumentumot a Idősek Háza közösségi helyiségében is el kell helyezni. Az SzMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételtlen gondoskodni kell.

III.

Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Bentlakásos szociális intézmény mely vegyes profilú azonos telephelyen kétféle ellátási formát működtet, amely:

1, ápolást- gondozást nyújtó intézmény (Idősek Otthona)

2, átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (Időskorúak Gondozóháza)

1.1 Az ápolást – gondozást nyújtó intézmény idősek otthona 49 férőhelyen átlagos ápolást – gondozást biztosít bentlakásos elhelyezéssel.

2.1 Időskorúak gondozóháza 29 férőhelyen átmeneti bentlakásos elhelyezést biztosít, melyben határozott ideig tartó teljes körű ellátást valósít meg.

Az Intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény vezetőségének tagozódása

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Intézményvezető feladata:

- Az intézményvezető felelős az intézmény szervezeti egységeinek megfelelő színvonalon történő működtetéséért.
- Biztosítani kell a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény fenntartóval.
- Ellenőrzi a feladatellátás működési engedélyben rögzített, az alapító okirat, a szakmai program, a házirend, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, érvényre juttatását, megvalósulását.
- Az intézmény szervezeti egységeinek működése hivatott a biztosítandó szolgáltatások és intézményi ellátások kiszolgáltatására.
- A szervezeti egységek tevékenységének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata.
- A Fenntartó az intézményvezetőre ruházza át a személyi térítési díj megállapításának a jogát.
- Intézményvezető az ellátottakkal megkötöti a gondozási/ellátási szerződést.

Ápolási- gondozási egység, amely áll:

- Vezető ápoló (Idősek Otthona)
- Gondozási csoportvezető (Időskorúak Gondozóháza)
- Mentálhigiénés szakemberből
- Gondozó-ápoló személyzetből

Az Idősek Otthonában demens idős betegek ellátása, mint szakfeladat jelenik meg.

Ápolási- Gondozási Egység Feladata:

Az ápolás- gondozás színvonalas szakmai alapon nyugvó folyamatos biztosítása. Az ápolási –gondozási eszközök kötszerek, gyógyszerek beszerzése, a napi protokollokban

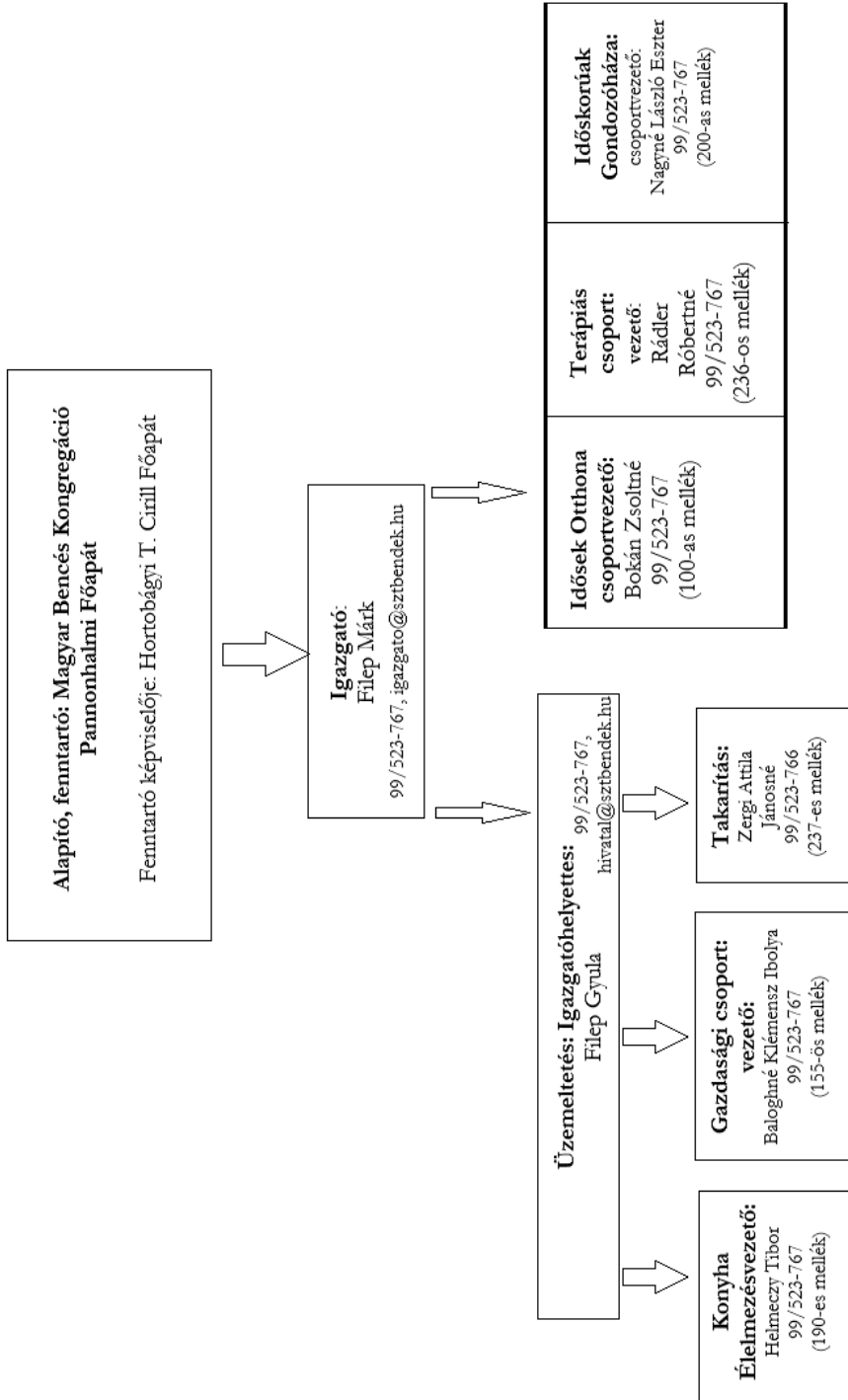
3. Takarító csoport: 4 fő takarítónő
 2 fő mosónő

A takarító csoport feladatai:

- Az intézmény teljes körű takarítása
- az intézményi higiénés szabályzat ismerete és betartása
- a fertőtlenítő eljárások ismerete
- saját eszközeiknek rendben tartása és a protokollokban előírt vegyszerekkel való feltöltése
- az intézmény közös helyiségeinek és az udvaroknak a takarítása
- az intézményvezető által kért adminisztrációs feladatok ellátása
- az intézmény textíliáinak mosása és vasalása, elő és utó-fertőtlenítés, ruhák javítása az intézmény melléképületében lévő mosodában valósul, meg két mosónő biztosítja a folyamatos mosási munkálatokat.

IV. **Szervezeti ábra**

Az intézmény szervezeti ábrája az SzMSz 1. számú melléklete.



V. Fejezet

A szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítés rendje

Szervezeti egységek szakmai együttműködése:

A Szent Benedek Idősek Háza a különböző szervezeti csoportok együttműködésével biztosítja az intézmény működését.

- Az együttműködés célja, hogy a szervezeti egységek egymásra épülő feladatait az ellátottak egyéni szükségleteinek figyelembevételével valósítsa meg.
- Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középh szintű vezetők feladatellátása biztosítja.
- Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.
- A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- A szervezeti egységek együttműködésével sikerül megvalósítani az egyéni szükségletekhez igazodó személyre szóló gondozást.
- A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják, a keresztény Bencés szellemiség megőrzése mellett.
- Az alkalmazottnak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

A belső kapcsolattartás

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.
- Különösen kiemelten szoros kapcsolatot ápolunk a fenntartónk által működtetett más telephellyel rendelkező szociális intézményekkel.

A külső kapcsolattartás

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szolgáltatást igénybevevők hozzátartozóival, a kirendelt gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a város intézményeivel, civil szervezeteivel szoros kapcsolatot tart.

A helyettesítés rendje

- Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
- Helyettesítés alatt, a helyettesek, az előzőktől eltérő lényeges változást nem alkalmazhatnak.

- Az intézmény folyamatos működését biztosítják, a szervezeti felépítésben leírt elhatárolások alapján, szakmai kompetenciájuk megtartásával.
- A helyettesítéssel kapcsolatos egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásban kell rögzíteni.

Intézményvezető

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- vezető ápoló,
- irodavezető.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezetőhelyettes, vezető ápoló.

Gazdasági csoport vezető:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a gazdasági csoport tagjai egymást helyettesítik.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a gazdasági csoport egymást helyettesíti.

Vezető Ápoló

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- intézményvezetőt, szociális gondozót.

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető, illetve az által megbízott szociális gondozó.

Szociális munkatárs

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szociális munkatárs

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- vezető ápoló
- mentálhigiénés munkatárs

Szociális ápolók és gondozók

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a szociális gondozói munkakör az intézményben dolgozó valamennyi szociális gondozót,

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- a szakképzett szociális gondozói munkakörben dolgozót helyettesítheti valamennyi szakképzett gondozó, vezető ápoló.

Takarító

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- mosónőt,

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- mosónő.

Mosónő:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- a takarítót,

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- takarító.

Konyhavezető

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- szakács
- konyhai kisegítő

A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- szakács

VI.

Az intézmény irányítása és működési rendje és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Működési nyilvántartás

- A személyes gondoskodást végző személynek kötelező szakmai továbbképzésen részt vennie. A továbbképzést sikeresen befejező személyt anyagi elismerésben lehet részesíteni. Az anyagi elismerést a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok bemutatását követő év első negyedévében lehet kifizetni.
- Azt a személyes gondoskodást végző személyt, aki az intézményben szociális szakmai vezetői tevékenységet végez, az intézmény vezetője vezetőképzésre kötelezheti.
- Megszüntethető annak a személyes gondoskodást végző személynek a munkaviszonya, ill. közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget, a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartás határideje lejártáig nem teljesíti.
- A személyes gondoskodást végző személy adatait működési nyilvántartásba kell venni, melynek célja a vezetőképzés, valamint továbbképzések megszervezése, a képzési követelmények teljesítésének ellenőrzése.
- Az intézmény bejelenti a működési nyilvántartást vezető szervnek a személyes gondoskodást végző személy foglalkoztatását, továbbá a nyilvántartásba vett adatokban bekövetkezett változást. A munkáltató az adatbejelentést a foglalkoztatás megkezdésétől, ill. az adatváltozás időpontjától számított 30 napon belül teszi meg. A működési nyilvántartásból az adatvédelmi jogszabályok megtartásával adatok tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók.

Az intézmény vezetése

- Vezető, az a személy, aki az intézmény szervezeti és működési szabályzata alapján vezető beosztást lát el, jogosult munkaterületén önálló intézkedések megtételére.
- A munkaköri beosztásának megfelelően felelős az irányítása (felügyelete) alá tartozó munkaterületen, létesítményben a vagyonvédelmi rendelkezések betartásáért, a végrehajtás feltételeinek biztosításáért, a kiadott rendelkezések végrehajtásának ellenőrzéséért. A jogszabályban meghatározott személyi feltételeket biztosítja, és feladataikat munkaköri leírásban szabályozza.

- Az intézményben a fenntartó által kinevezett intézményvezető és intézményvezetőhelyettes magasabb vezetői, a vezető ápoló, gondozási csoportvezető és a gazdasági csoportvezető középvezetői beosztásban vannak.

Intézményvezető

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen felettes: Hortobágyi T. Cirill OSB főapát

Felelősségi kör: Az intézmény teljes körű működtetése

Feladatkör:

- Felelős a saját, önállóan végzett munkájáért.
- Az intézmény munkaszervezetének kialakítása, irányítása, a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat, és szükség szerint aktualizálni.
- Az intézmény nyilvántartásainak vezetése.
- Minden olyan ügy, amelyet jogszabály és az intézmény szabályzatai feladatává tesznek.
- Bérigazgatási, utalványozási és aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény szolgáltatásait, ellátását megszervezi.
- Az intézmény küldetésének, hosszú és középtávú céljainak meghatározása a fenntartói iránymutatásai alapján.
- A szervezet hatékony működtetése, működőképességének, hatékonyságának folyamatos kontrollja.
- A belső szervezeti struktúra értékelése (Swot analízis: erősségek, gyengeségek, lehetőségek, fenyegetettségek).
- Az éves szakmai program kialakítása.
- Az éves költségvetés meghatározása elkészítése.
- Az intézmény dolgozói munkájának irányítása és értékelése.
- A kötelező továbbképzések feltérképezése, továbbképzési terv elkészítése, továbbképzésen való részvétel vagy beiskolázások lebonyolítása.
- Rendszeres belső szakmai továbbképzések megszervezése, lebonyolítása a szakmai tapasztalatok, ismeretek átadásának, információs rendszerének kidolgozása, működtetése, ellenőrzése.
- A dolgozók továbbképzésének, tapasztalatcseréjének megszervezése.
- Csapatépítő tréningek tervezése, szervezése, lebonyolítása.
- Humán erőforrás gazdálkodás hatékony kihasználása, koordinálása.
- A munkahelyi közérzet javításához szükséges eszmegbeszélések szervezése.
- Új munkavállalók felvétele, illetve annak koordinációja, az esetleges személycserék, átcsoportosítások végrehajtása.
- Kapcsolatok kialakítása, mélyítése a szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozóikkal, társintézményekkel, a módszertani intézménnyel, az egészségügyi intézményekkel, egyesületekkel, a fenntartóval, a helyi önkormányzattal.
- Szakmai területeket érintő problémák menedzselése.
- Belső hatékony kommunikációs rendszer kialakítása, működtetése.
- Az ellátást igénybe vevők rendszeres tájékoztatása a szolgáltatásokról.

- Információk begyűjtése más intézmények működéséről az intézményi hatékonyság Szakmai szabályzatok, belső utasítások kidolgozása, karbantartása, betartásuk folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről.
- A dolgozók munkaidejének meghatározása, havi munkabeosztás elkészítése, szabadságotól elvonás tervezése, szabadságok engedélyezése.
- Tájékoztatás a szakmai területen végzett feladatokról, eredményekről, problémákról a fenntartó felé.
- A gondozók tevékenységének irányítása.
- Az intézményben dolgozók részvételével évente munkaterv és beszámoló készítése a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
- A lehetőségek és az igények ismeretében a speciális ellátások, szolgáltatások megszervezése.
- A munkaértekezletek, lakógyűlés, érdekképviseleti fórum ülésének megszervezése.
- Feladata az ellenőrzés. Az ellenőrzések elősegítéséhez ellenőrzési tervet készíthet, tapasztalatairól feljegyzést készít, és a dolgozók munkája értékeléséhez felhasználja.
- Megteremti a szakmai munkaegységes és biztonságos feltételeit. Szabályzatban rögzíteni a munkavédelemre, valamint a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- Elvégzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavégzéshez előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak.
- Feladata a tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezelni, az ellátotti jogokat tiszteletben tartani a dolgozókkal betartatni, azok érvényesülését biztosítani.
- Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Működteti a szolgáltatást igénybe vevők érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumot, folyamatos kapcsolatot tart az ellátott jogi képviselővel.
- Nyilvántartásba veszi az igénybevevőt, elbírálja a felvételi kérelmeket, elvégzi az előgondozást.
- Az intézményi jogviszony keletkezése előtt az időotthoni ellátás esetében a gondozási szükséglet mértékét megállapítja. Az időotthoni sürgősségi várakozó esetén dönt, ki kerül felvételre a sürgősségi várakozók közül.
- Feladata az ellátás megkezdése előtt tájékoztatni a kérelmezőt az intézményben használatos nyilvántartásokról, a személyes gondoskodás feltételeiről, a szolgáltatás tartalmáról, a fizetendő térítési díj várható mértékéről.
- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevőt: a szolgáltatás tartalmáról, feltételeiről, a házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról.
- Megállapodást köt a szolgáltatást igénylővel, mely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj összegét, fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét), az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- A megállapodás – fenntartó számára történő – megküldéséről gondoskodik.
- Ellenőrzi az Idősek otthona és az Időskorúak gondozóháza nyilvántartásait.
- Ellenőrzi az intézmény egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetését.

- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Intézményvezető alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

Az intézményvezetői munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi főapátság főapáti hivatalával.

Munkáltatója/közvetlen főnöke:

Hortobágyi T. Cirill OSB Főapát

Fölérendeltségi viszony:

Az Intézményvezető munkakör fölérendeltségi viszonyban áll az irányítása alá tartozó szakmai területekkel:

- Idősek otthona.
- Időskorúak gondozóháza

Fölérendeltségi viszonyban van az alábbi munkakörökkel:

- intézményvezetőhelyettes,
- vezető ápoló, gondozási csoportvezető
- gazdasági, ügyviteli dolgozók,
- az intézmény valamennyi szociális gondozója, mentálhigiénés munkatársak, szociális munkatársak
- konyhavezető- konyhai dolgozók
- technikai dolgozók (takarító, mosónő)

Intézményvezető helyettes (Műszaki intézményvezető)

Munkaidő: napi 8 óra

Az intézményvezetőhelyettes függetlenített munkakör. Az intézményvezető távolléte esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat, azonban az ápolás szakmai kérdésekben döntést nem hozhat.

Közvetlen felettes: Intézményvezető

Felelősségi kör: Az intézmény zavartalan üzemeltetése és működtetése

Feladatkör:

- Intézményvezető akadályoztatása, szabadsága esetén általános vezető helyettesi feladatokat lát el.
- A helyettesítési feladatkör során ellátja a napi munkaerő gazdálkodással kapcsolatos szervezési irányítási feladatokat.
- A helyettesítési feladatkör a személyzeti ügyekre, az intézményüzemeltetés, működtetés háttér feladatainak koordinálására, szervezésére terjed ki.
- Felel a karbantartás, étkeztetés, mosás, takarítás, higiéniai feladatok, foglalkoztatás, valamint ügyviteli feladatok zavartalan működésért.

- Helyettesítési jogkörben az intézmény költségvetésére, munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó döntést hozhat, a helyettesítési feladatkör végzése során ápolás szakmai kérdésekben nem kompetens, abban döntést nem hozhat.
- Hivatalos ügyekben az intézményvezetőt és az intézmény képviselőjét ellátja.
- Munkavédelmi megbízott.

Intézményvezető helyettes alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

Az intézményvezetőhelyettes munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi főapátság főapáti hivatalának tagjaival.
- Intézményvezetővel

Fölérendeltségi viszony:

Az intézményvezetőhelyettes munkakör közvetlen irányítása alá tartozó szakmai területekkel:

- Idősek otthona
- Időskorúak gondozóháza
- Konyha
- Gazdasági csoport
- Takarítás
- Mosoda

Fölérendeltségi viszonyban áll az alábbi munkakörökkel:

- Vezető ápoló,
- Gondozási csoportvezető
- az intézmény valamennyi szociális gondozója, ápolója
- Konyhavezető
- technikai dolgozók (konyhai személyzet, takarító, mosónő)

Ügyviteli dolgozók

Munkaidő: 5 fő napi 8 óra

Közvetlen felettes: intézményvezető

Felelősségi kör: Az intézmény teljes körű ügyviteli, számlázási, adminisztrációs és dokumentációs rendszerének működtetése.

Feladatkör:

- Működteti az intézmény adminisztrációs /ügyviteli rendszerét.
- Pénztári feladatokhoz tartozó adminisztráció, intézményi szinten.
- Közalkalmazotti létszám változását vezeti.
- Közalkalmazotti nyilvántartást vezet.
- Lakószobák/irodák, /kitűzők / névtábláinak karbantartása.
- Személyzeti anyagok kezelése, nyilvántartása.
- Munkaszerződések megkötésének teljes körű előkészítése, átsorolások. jogviszony megszüntetések iratainak elkészítése.
- KENYSZI program adatszolgáltató és szoftverkezelő.
- Polgármesteri Hivatallal folyamatos kapcsolattartás, Ügyintézés

- Üres álláshelyekről nyilvántartás vezetése.
- Számlák, bevételi és kivételi bizonylatok vezetése.
- Iktató, és postakönyv vezetése.
- Betegállomány, táppénzes papírok.
- Kapcsolatot tart a Magyar Állam kincstár ügyintézőjével.
- Adó bevallások nyomtatványainak intézése.
- Postázás, levelezés és teljes körű ügyvitele.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos egyéb dokumentációkat, melyet az intézményvezetője részére kiad feladatként.
- Az intézményi dokumentumokat, iratokat az iratkezelési szabályzat szerint használja és használztatja.
- Feladata az intézményi tisztítószer/ vegyi áru megrendelése a szállítókkal történő kapcsolattartás, a vegyszer és tisztítószer beszerzése negyedévente az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján.
- Az intézményi papír írószer megrendelése a szállítókkal történő kapcsolattartás, írószer beszerzését negyedévente az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján végzi.
- A számlák fénymásolatát megőrzi, és rendszerezi, racionálisan gazdálkodik.
- Szervezi, a karbantartási munkákat, gépek meghibásodása esetén intézményvezetői jóváhagyással intézkedik.
- Intézményvezető utasítására dokumentációs anyagokat tart karban/ és vizsgál felül.
- A lakók ápolási dokumentációját karbantartja, a szükséges formanyomtatványokat folyamatosan pótolja.
- Az egyéni gyógyszernyilvántartást havonta lekönyveli.
- A lakók letéti pénzeszközeinek kezelését illetően ellenőri feladatokat lát el, az erre a célra készített belső szabályzatnak megfelelően végezi ezt a tevékenységet.
- Teljes felelősséggel eljárva kezeli az intézményi trezort/ lemez szekrényt és az abban található széfet, ennek kulcsai, a birtokában vannak.
- A trezorból történő pénz be és kifizetést személyesen végzi.
- Szabadságok dokumentálása a szabadságengedély nyilvántartóban és a szabadságos kartonokon.
- Az éves törvényes szabadságok kihirdetése minden tárgyév első hetében.
- Dokumentumok aláírása, jóváhagyása, az irányítása alá tartozó működtetési területek, pl. mosoda, karbantartás, kisegítő tevékenység belső ellenőrzési rendszerének kialakítása, működtetése.
- Eszköz-gazdálkodás, nyilvántartás, vegyszernyilvántartás ellenőrzése.
- Az irányítása alá tartozó területek tevékenységét érintő külső (szolgáltatást igénybe vevők, hozzátartozók, intézmények stb.) kapcsolattartás.
- Teljes körű tájékoztatás az intézményvezető felé.
- A szükséges, jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése.
- A dolgozók tájékoztatása a jogaikról és kötelezettségeikről.
- Elkészíti az intézmény éves egészségügyi programját, egészségügyi munkatervét (betervezi a szűrővizsgálatokat, egészség napokat, felvilágosító előadásokat).
- Részt vesz a dolgozók éves továbbképzési tervének elkészítésében, és vezeti a továbbképzések nyilvántartást.
- Kötelező orvosi vizsgálatok szervezése, lebonyolítása a dolgozók részére.
- Aktívan részt vesz pályázatok elkészítésében.

- Az ellátási területeken biztosítja a szociális törvényben foglalt szakmai feladatok megvalósítását.
- A munkavállalókkal kapcsolatos egyéb havi elszámolásokat kifizetéseket elkészít.
- Lejelenti a konyha felé a létszámváltozásokat, és az étkezéssel kapcsolatos igényeket.
- Kapcsolatot tart más szociális, illetve egészségügyi intézménnyel.
- Elősegíteni az intézményi és szociálpolitikai eszmerendszer fejlesztését.
- Egyéni gyógyszerfelhasználást kiszámlázza az ellátott részére.
- Az egyéni gyógyszerköltséget beszedi, és az intézmény trezorjában nyilvántartja.
- Szakmai egységenként az intézményi térítési díjakat kiszámlázza, a pénzt beszedi, és gondoskodik az intézmény CIB Bankban vezetett számlaszámára történő befizetésekről.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybevevők hivatalos ügyei intézéséhez, elősegíti más szociális ellátáshoz való jutást.
- Képviselni az intézmény érdekeit.
- Betartatja a szakmai egységek házirendjét (minden területen).
- Elősegíti az Érdekképviselői Fórum, és lakógyűlés működését, szervezését.
- Szakmacsoporti, ápolási, dolgozói munkaértekezleteket szervez.
- Gondoskodik a baleseti és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről.
- Távolléte idején gondoskodik a feladatok intézményvezető részére történő átadásról.

Ügyviteli dolgozók alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

Az ügyviteli dolgozók munkaköre alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel
- az intézményvezetőhelyettessel az intézményvezető távollétében.

Mellérendeltségi viszony:

Az ügyviteli dolgozó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- vezető ápolóval
- valamint egymással

Fölérendeltségi viszony:

Az ügyviteli dolgozó a munkakör fölérendeltségi viszonyban áll az intézményüzemeltetést biztosító szakmai területekkel:

- mosónő, takarító

Szociális- és mentálhigiénés munkatárs

A munkakört szakirányú felsőfokú végzettségű munkatársak töltik be.

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen felettes: intézményvezető

Felelősségi kör: A intézmény gondozottjainak mentálhigiénés gondozása, valamint a szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének intézményi szintű szervezése, lebonyolítása

Feladatkör:

- A mentálhigiénés munkatársak feladatát az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével, együttműködve végzi.
- Feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevők mentálhigiénés ellátásáról.

Mentálhigiénés tevékenység

- Feladata a személyre szabott bánásmód.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélések kezdeményezése.
- A szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja.
- Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit elősegíti.
- A gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását figyelemmel kíséri.
- A hitélet gyakorlásának feltételeit biztosítja.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- A szabadidő kulturált eltöltése során az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának, szellemi képességének, egyéni adottságainak figyelembevételével szervezi a napi csoportos és egyéni foglalkozásokat. A foglalkoztatási rendjét a szakember heti terv alapján végzi.
- A foglalkoztatás módja csoportos közösségi és egyéni személyre szabott.
- Foglalkozások időpontjai délelőtt 10.00 – 11.30 óra, délután 14.00 – 16.00 óra között.
- Helyszínei az intézmény könyvtára, az ebédlő, kávézó, kápolna, rendelkezésre álló két kerthelyiség, lakószobák.
- Mentálhigiénikusként önállóan több tematikus (közösségi csoportot) szervez, és vezet az intézményben.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi. Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Az egyéni gondozási terv mentálhigiénés, foglalkoztatás részének elkészítése (idősotthon lakói vonatkozásában).
- Felméri az ellátottak mentális állapotát, foglalkoztatás iránti igényét.
- Munkáját heti terv alapján végzi / ezt minden pénteken leadja az intézményvezetőnek.
- Éves mentálhigiénés munkatervet készít, melyet az intézményvezetővel egyeztet, gondoskodik a foglalkozások rögzítéséről, dokumentálásáról melyet munkanaplóban vezet.
- Személyre szabottan vezeti a gondozási dokumentációban a gondozási terv mentális és foglalkoztatási formanyomtatványait.
- Segíti az otthonban érkező új lakók beilleszkedését, ismerteti az intézményen belüli lehetőségeket, a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatban.
- Elkészíti az új Lakó foglalkoztatási felmérését.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, szakirányú továbbképzéseken, tréningeken.
- Munkáját a jogszabályi előírásoknak megfelelően rendszeresen dokumentálja.
- Az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi.
- Részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Intézkedik a gondozási, tervek megvalósításáról.

- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Megszervezi az intézeti ünnepeket, kirándulásokat és azokat, teljes körűen lebonyolítja.
- Az elhalálozott lakóinkkal kapcsolatos teendőkben segédkezik az ebédlővel szembeni kegyeleti falnál elhelyezi az értesítőt, és gyertyát gyújt. A Lakókat tájékoztatja a halálesetről, és közös imádságot vezet.
- Megszervezi és lebonyolítja a rendszeres bevásárlásokat, beszerzéseket egyéb szolgáltatásokat (fodrász, pedikűr). majd azt követően a szükséges pénzkezelési feladatokat elvégzi.
- Adminisztrációs feladatokat lát el.

Szervezi az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket

- Séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna.

Szervezi a szellemi és szórakoztató tevékenységeket

- Előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, bibliai kör stb.

Szervezi a kulturális tevékenységeket

- Rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások.

Csoportos foglalkoztatás

- Szervezése irányítása vezetése.
- Az csoportos foglalkozás elemei a következők.
- **Mozgásterápia** ülőtorna (halk zenére).
- **Zeneterápia** Nóta csokor (közös éneklés) hangszer furulya, szintetizátor kíséret zenehallgatás (CD, magnó, DVD).
- **Szellemi kör** gondolkodás, emlékezet szinten tartása, társasjáték, szókirakó, logikai gömb stb.
- **Kézműves kör** manipulatív, készségmegtartó foglalkozások, kézügyesség. kézművesség, „finom motorika” szinten tartása.
- **Ismeretterjesztő kör**, irányított foglalkozás, adott témakörök feldolgozása.
- **Felolvasás, beszélgetés** irányított témakörű beszélgetés, könyv, regény folyamatos felolvasása újságból felolvasás, hitélet gyakorlása.
- Gondoskodik a csoportos foglalkozások helyszíneinek napi szintű rendben tartásáról, a szükséges szellőztetésekről, a felhasznált foglalkoztatási eszközök rendeltetés szerinti használatáról és napi szintű elrakásáról.

Egyéni foglalkoztatás

- Szervezése irányítása vezetése.
- Foglalkoztatás időpontjai lakó napi pillanatnyi állapotától, függően történik.
- Az egyéni foglalkozás félórás személyre szabott foglalkoztatást jelent, melyet a fekvő vagy mozgásukban korlátozott személyeknél alkalmazunk.
- Az egyéni foglalkoztatás alapelemei a következők:
- **Mozgásterápia** (zenére) ülőtorna, végtagok mozgatása masszírozása eszközök használatával mobilizálás, sétáltatás.

- **Szellemi foglalkozás** a gondolkodás, emlékezet szinten tartása.
- **Felolvasás, beszélgetés** irányított témakörű beszélgetés, könyv, regény folyamatos felolvasása, újságból felolvasás.

Demens foglalkoztatás

- Szervezése irányítása vezetése.
- **Demencia = szellemi hanyatlás**
- A szellemi hanyatlás nem csupán, feledékenységet, hanem az agy több területének a funkciójának egyidejű károsodását jelenti. Ily módon sérülnek a memória, a gondolkodás, a képességek, beszéd, írás-olvasás, számolás, személyiség, az érzelmi – hangulati élet, az önellátó képesség, a vegetatív funkciók.
- **Mozgásterápia** (mozgásterapeuta irányításával) lényege, az egyes kifejező mozgások, mozdulati egységek, testhelyzetek és mozgás együttesek megtanítása, újratanulása. Módszerek pl.: labdajáték, szalag, labda, egyensúlygyakorlatok stb.
- **Bábterápia** élettelen tárgy a báb, mégis megelevenedő jellegével lehetőséget nyújt az azonosulásra. Egyszerű és mozgásos formában fejezi ki a mondanivalót.
- **Játékterápia** közösségi és egyéni játékok pl.: memória kártyák, dominó, építőkocka stb.
- **Biblioterápia** az olvasmányok kiválasztásánál a demens személyek érdeklődési körének, mentális állapotának megfelelően kell dönteni. Tartalmuk különböző lehet pl.: mesék, rövid anekdoták stb.
- A mindennapok során folyamatosan kell törekedni a mindennapi memóriamegtartására, régi ismeretek, ismerősök felidézésére, emlékek megőrzése.

Szociális- és mentálhigiénés munkatárs alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

- A szociális- és mentálhigiénés munkatárs munkakör alárendeltségi viszonyban áll:
- A munkáltatói jogokat gyakorló közvetlen főnökével: intézményvezetővel.

Mellérendeltségi viszony:

- vezető ápolóval
- gondozási csoportvezetővel
- saját mentálhigiénés munkatársaival

Fölérendeltségi viszony:

A szociális- és mentálhigiénés munkatárs munkakör közvetlen irányítása alá tartozó területek:

- Nincs a munkakörnek közvetlen irányítása alá tartozó terület.

A szociális- és mentálhigiénés munkatárs munkakör fölérendeltségi viszonyban áll:

- a szociális gondozói munkakörrel, melynek mértéke csak a foglalkoztatás körére terjed ki.

Szociális ápoló és gondozó /Mindkét intézmény típusban: Idősek otthona, Időskorúak gondozóháza/

Munkaidő: napi 12 óra

Közvetlen felettes: vezető ápoló

Felelősségi kör: A szakellátást teljes körű ápolási-gondozási tevékenység elvégzése.

Feladata:

- Munkáját az vezető ápoló és az intézmény orvos szakmai irányítása mellett végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, és észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Feladata a gyógyászati segédeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az ellátott minden állapotváltozását köteles jelezni felettesének, illetve szükség szerint az intézmény orvosának.
- Kötelező jelleggel részt vesz a kredit pontos szociális továbbképzéseken, melyre az intézményvezető beiskolázza.

Ápolási, gondozási feladatok:

- Az ápolási- gondozási protokollok betartása.
- Feladata az ellátott állapotváltozásainak, életkorfüggő tüneteinek megfigyelése, jelzése.
- Feladata az elsősegélynyújtás (életjelenségek észlelése, szabad légutak biztosítása, sebek elsődleges ellátása, ideiglenes vérzéscsillapítás, égési sérülések elsődleges ellátása, orvos értesítése, mentő hívása, beteg elszállításához szükséges körülmények biztosítása. dokumentáció, személyes ruházat, hozzátartozó értesítése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak higiénés, táplálkozási és ürítési szükségleteinek kielégítését.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, szűrővizsgálatokon.
- Aktívan részt vesz a gyógyító, megelőző tevékenységben, orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása szakképzett dolgozó irányításával.
- Elvégzi és ellenőrzi a gyógyszerek bevitelét.
- Közreműködik szakképzett dolgozó irányításával a sebek ellátásában, kezelésében decubitus megelőzésében.
- Az ellátottakról az egyéni bánásmód biztosításával gondoskodik.
- Az ápolási, gondozási feladatokat az ellátott szociális, egészségi, testi és szellemi állapota figyelembevételével végzi.
- Segítséget nyújt az ellátottak hely, illetve helyzet változtatásában.
- A Lakókkal tisztelettudóan, empatikusan viselkedik, és kommunikál.
- Készenlétben és a higiéniai előírásoknak megfelelően tartja az ápolást segítő eszközöket, textíliákat, kötszereket.
- Biztonságos ápolási környezetet teremt, kezeli és megfelelően tárolja, az eszközöket.
- Rendet tart a nővérszobában, a sürgősségi gyógyszer, az ehhez csatlakozó mellékhelyiségekben, valamint az étkezésükhöz szükséges eszközök és azok tárolására használt szekrényekben.
- A személyre szabott ápolási tevékenységet az vezető ápolás az orvos által összeállított ápolási terv szerint végzi.

- Figyelemmel kíséri az vezető ápoló által kiírt táblán a személyre, névre szóló feladatok napi elvégzését.
- Haladéktalanul jelzi a vezető ápolónak a sürgősségi gyógyszerek fogyását.
- Figyelemmel kíséri a Lakók vitális funkcióit, vérnyomást, vércukrot mér, mindezek megtörténtét az átadó füzetbe és a napi ápolási lapon vezeti.
- Figyelemmel kíséri a Lakók mindennapi életét.
- Szükség esetén segít a Lakók részben vagy teljesen történő önellátásában (öltöztetés, vetkőztetés stb.).
- Napi szinten napszaknak megfelelően be és ki ágyaz, szükség esetén ágyneműt cserél.
- A szennyes textíliákat szennyeszsákokban a mosodába szállítja.
- Tevékenységét az ápolási folyamat, az ápoláslélektan és ápolásetika alapelvei szerint a kidolgozott protokolloknak megfelelően végzi.
- Elvégzi a gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat a szájon át, bőrön át, nyálkahártyán át adható gyógyszerek vonatkozásában, valamint subcutan, intracutan, injekciót ad.
- Kizárólag előzetes írásos orvosi elrendelésre az orvos által kijelölt egészségügyi végzettséggel rendelkező gondozónő intramuscularis injekciót ad. Intramuscularis injekció beadásáról egyedül orvosi utasítás nélkül nem dönthet. Segít az orvosnak az intravénás injekció beadásánál, de intravénás injekciót nem adhat.
- Kórházi kezelés esetén a Lakót az erre a célra készített protokoll alapján engedi el az intézetből.
- Előkészíti az eszközöket infúziós terápiához, de infúziót nem köthet be.
- Felkészíti a beteget a különböző diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz.
- Segédkezik a laboratóriumi és eszközös vizsgálatok kivitelezésében.

Étkeztetési feladatok:

- Ellátja az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatokat.
- Segít az étkezésben, a rászoruló lakókat megeteti.
 - Napi szinten részt vesz az ételosztásban.
- A pépesített étkezésre beállított Lakókat kizárólag így táplálja.
- Gondoskodik a Lakók napközben folyadékbevitelének biztosításáról.

Adminisztratív feladatok:

- Vezeti a munkájával kapcsolatos átadófüzetet, a távozási lapot.
- Havonta vezeti a Lakók állapotával kapcsolatos gondozási lapokat.
- Vezeti a munkájával kapcsolatos feltétlen szükséges dokumentációkat, melyeket a vezető ápoló részére kiad feladatként.
- A beteg és a hozzátartozó részére megfelelő tájékoztatást ad kizárólag kompetencia szintnek megfelelően.

Megelőző és rehabilitációs feladatok:

- Prevenció és rehabilitációs feladatokat lát el.

- Részt vesz a betegségmegelőzésre, egészségfejlesztésre és az ápolási feladatokkal kapcsolatos ismeretekre vonatkozó oktatásban.

Takarítási, tisztasági, mosási feladatok:

- Kulturált környezetet, higiénés rendet biztosít.
- Gondoskodik a lakószobák lakrészeiben a napi rendrakásról, ágyazásról.
- Napi szinten fertőtleníti az éjjeli szekrényeket / élelmiszereket átvizsgálja
- Szükség szerint gondoskodik a szoba WC ürítéséről, fertőtlenítéséről, a szobák rendszeres szellőztetéséről.
- Figyelemmel kíséri a folyosók rendjét és tisztaságát.
- Lakók személyi higiénével, ürítési szükségleteivel kapcsolatos segédeszközöket, anyagokat rendszeresen fertőtleníti.
- A Lakók napszakonként történő tisztázásakor szigorúan betartja az erre készített higiéniai protokollt.
- Szennyezett betét/ pelenka tárolását az erre kijelölt tárolókban helyezi el.
- A szennyes ruhákat kimondottan az erre a célra vásárolt tárolókban gyűjti össze.
- A szennyes ruhát napi szinten leviszi a földszinti mosoda helyiségbe.
- Rendet tart a lakószobák szekrényeiben.

A szociális gondozó és ápoló alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

A szociális gondozó és ápolói munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel, távolléte esetén az intézményvezetőhelyetessel,
- vezető ápolóval
- gondozási csoportvezetővel

Mellérendeltségi viszony:

A szakképzett szociális gondozói munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- a többi szociális gondozóval,
- az intézményüzemeltetés dolgozóival.

Fölérendeltségi viszony:

A szociális gondozói munkakör fölérendeltségi viszonyban áll:

- nincs a munkakörnek közvetlen fölérendeltségi viszonya.

Takarító

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen felettes: intézményvezető/ intézményvezetőhelyettes

Felelősségi kör: Az intézmény teljes körű tisztaságának, higiénijának biztonságos biztosítása.

Feladatkör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli.
- A munkaköri leírásában foglaltakat részben önálló munkával, részben a intézményvezető helyettes irányításával látja el.

Takarítás rendje:

- napi takarítás,
- heti, havi, negyedéves nagytakarítás,
- az intézmény külső környezetének rendben tartása.

NAPI TAKARÍTÁS: Padozatok, munkafelületek, szobák, mellékhelyiségek.

Végzi: takarító személyzet, a meghatározott takarítási protokoll alapján.

HETI TAKARÍTÁS: Polcok, szekrények (belső tisztítása: segédnővérek feladata) külső felületének teljes tisztítása + a napi takarításban meghatározott feladatok elvégzése.

Végzik: takarító személyzet + segédnővérek (ápoló személyzet)

HAVI NAGYTAKARÍTÁS: A napi, és heti takarításnál elvégzendő feladatok +nyílászárók, csempék, lemosható falak, armatúrák

Végzi: takarító személyzet.

Tekintettel az épület nagyságára, és tagoltságára, a nagytakarítások előtt részletes egyeztetés szükséges a személyzettel. A takarítás elrendelése, feltételeinek biztosítása, és ellenőrzése az intézményvezető feladata. Távollétében az általa megbízott személy.

Minden olyan esetben, melyben felvetődik a fertőzés veszélye, valamint erősen szennyeződik bármilyen felület, helyiség (gondolok itt: széklet, vizelet, egyéb testüregi váladékokkal történő szennyeződések stb.) fertőtlenítőszeres takarítás kötelező!

RENDKÍVÜLI ESETBEN AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK TÁJÉKOZTATÁSA, ÉS UTASÍTÁSAINAK VÉGREHAJTÁSA KÖTELEZŐ!

Az intézmény területi felosztása:

FÖLDSZINT: Ebédlő takarítása napi feladat, végzi: a konyhavezető által kijelölt konyhai dolgozó. Felelős: konyhavezető

Irodák + kávézó + mellékhelyiségek napi takarítása, egyéb (raktár, kerengő, udvar, stb.) földszinten történő takarítás igény szerint, egyeztetés után.

ELSŐ EMELET:

Fekvőbeteg gondozottak szobáinak és mellékhelyiségeinek napi egyszeri.

Nővérszoba+ „kiöntő” + Közös fürdető és WC-K napi takarítása.

Önálló lakrészek, a lakókkal egyeztetett időpontban, (részletek Az apartmanok takarítási rendje című mellékletben)

MÁSODIK EMELET:

Fekvőbeteg gondozottak szobáinak és mellékhelyiségeinek napi egyszeri

Nővérszoba+ kiöntő +közös fürdető és WC-k napi takarítása.

Önálló lakrészek ua., mint az első emeletnél.

Az emeleti folyosók padozatjainak tisztítása szintén a napi feladatok közé tartozik!

HARMADIK EMELET (TETŐTÉR):

Önálló lakrészek ua., mint az előzőekben leírtak.

Könyvtár kéthetente frissítő takarítás, kéthavonta nagytakarítás végzendő.

Foglalkoztatók pihenő helységének takarítása, az ebben a munkakörben alkalmazott munkatársak feladata.

A takarításokat a takarítónők végzik, akik protokollok alapján történt „intézményi oktatáson” részt vettek. A részükre kiadott eszközök helyes használata, valamint a tisztító és fertőtlenítőszeres pontos ismerete, szabályszerű alkalmazása, munkakörük ellátásának alapvető feltétele.

A LAKÓK KÖZVETLEN KÖRNYEZETÉNEK TISZTÁN TARTÁSA, A GONDOZÓK FELADATA ÉS FELELŐSSÉGE!

A közvetlen környezet: a lakó ágya, éjjeliszekrénye, melyeknek belső és külső rendje, tisztasága, fertőtlenítése az ápoló-gondozó munkatársak feladata, és felelőssége.

Ellenőrzés. Vezető ápoló, gondozási csoportvezető

A konyhaműködési, annak takarítási és higiénés szabályzatával a mindenkori konyhavezető rendelkezik, amely a HACCP szabályainak megfelelően készült. Felelős: Konyhavezető, és Gazdasági intézményvezető.

Szakmai feladatai:

- Hetente felel az intézeti kukák kikészítéséért / a rendeltetésszerű szállítható állapotért.
- Naponta kitakarítja a nővér szobát és az ahhoz tartozó fürdőt/mellékhelyiséget fertőtleníti.
- Elvégzi az intézmény higiénés szabályzatában rögzített havi fertőtlenítéseket, súrolásokat.
- Lépcsőház, udvari terasz folyamatosan tisztán tartása (takarítása, felmosás, csaptelepek fertőtlenítése, badellák, szeméttárolók napi szintű ürítése).
- Hetente végzi: a kárpitos és a fa bútortartatását, fertőtlenítő szeres lemosását.
- Évente évszakonként részt vesz az intézmény teljes körű nagytakarítási tervében rá szabott és meghatározott munkákban.
- A takarító kocsis tisztaságáért, megfelelő használatáért napi szinten felel.
- Napi szinten leadja mosásra a felmosáshoz szükséges „moppokat”.
- Heti szinten elvégzi az intézeti szobanövények locsolását.
- Külön utasításra használja „járvány” esetén az erre a célra beállított veszélyes tisztító és fertőtlenítő szereket a megadott technológia és használati utasítás alapján.

Takarító alá -, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

A takarító munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel, távolléte esetén az intézményvezetőhelyettessel.

Mellérendeltségi viszony:

A takarító munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

Fölérendeltségi viszony:

A takarító munkakör fölérendeltségi viszonyban áll:

- nincs a munkakörnek fölérendeltségi viszonya.

Mosónő

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen felettes: intézményvezetőhelyettes/ vezető ápoló

Felelősségi kör: Az intézmény ellátását igénybe vevők teljes körű személyi és intézeti textíliájának karbantartása, fertőtlenítése, mosása.

Feladatkör:

- Munkáját az intézményvezetőhelyettes/ vezető ápoló irányításával végzi
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

Mosás / vasalás

- A napi mosást vasalást az arra kijelölt helyen az intézmény melléképületében kialakított mosodájában végzi.
- A mosáshoz az intézmény által megvásárolt iparilag bevizsgált mosószerket, öblítőt, folttisztító, fertőtlenítő szert használja.
- A vegyszereket az utasítás szerint gazdaságosan köteles használni.
- A mosást a textíliafertőtlenítésre kidolgozott technológiának megfelelően végzi.
- A mosógépeket, valamint szárítógépeket rendeltetésszerűen használja.
- A gépek meghibásodását köteles haladéktalanul jelezni.
- A gépek heti fertőtlenítését elvégzi.
- A szennyes ruhákat köteles szín, minőség és fajta szerint szét válogatni.
- Ha a szennyeződés indokolja, köteles fertőtlenítő áztatást végezni.
- A kimosott ruhát név, és felhasználás szerint köteles átválogatni, kivasalni, ha szükséges javítani, majd a Lakók szekrényébe, illetve a textil raktárakba elhelyezni.
- Kezeli és szinten tartja az intézmény ágyneműraktárát.
- Feladata a ruhákban a nevek/ jelölések ellenőrzése és annak hiányakor azok pótlása.
- Továbbá feladata valamennyi az intézeti textília (függöny, abrosz, terítő stb.) mosása, vasalása, mely feladatot felettese utasítására hajtja végre.
- A napi ágynemű (lepedők, párna, paplan) huzatok mosás, vasalása, takarító moppok mosása napi szinten.
- Az ágyneműhúzáshoz előkészíti az ágyneműket, gondoskodik a lehúzott ágyneműk szétválogatásáról.
- A mosoda helyiségét napi szinten rendbe tartja, Az emeleti ágyazó kocsit napi szinten feltölti.
- A mosodát heti egy alkalommal teljeskörűen portalanítja és fertőtleníti.

Mosónó alá -, fölé- és mellérendeltségi viszonya

Alárendeltségi viszony:

A mosónó munkakör alárendeltségi viszonyban áll:

- az intézményvezetővel, távolléte esetén az intézményvezetőhelyetttessel.

Mellérendeltségi viszony:

A mosónó munkakör mellérendeltségi viszonyban áll:

- az intézmény többi dolgozóival.

Fölérendeltségi viszony:

A mosónó munkakör fölérendeltségi viszonyban áll:

- nincs a munkakörnek fölérendeltségi viszonya.

Továbbiakban minden munkaköri leírás az alábbi, egyéb rendelkezéseket tartalmazza:

- Megismeri az intézmény alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- A munkavállaló az igénylővel eltartási és örökösödési szerződést nem köthet.
- Munkavégzése során betartja a tűzvédelmi / munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat.

- Munka ruháját és névjegykártyáját a munkaruha szabályzatnak megfelelően beszerzi és használja.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Az intézményben elfogadott viselkedési normákat betartja.
- Munkahelyén köteles munkaképes állapotban megjelenni, munka ruháját és névjegykártyáját használni.
- Az intézmény területén tilos az alkoholfogyasztás, a szabályzat alapján zéró tolerancia működik.
- Dohányozni csak az erre kijelölt helyen.
- Betegség vagy egyéb akadályozottság esetén munkahelyről történő távol maradását a műszak felvétele előtt legalább 4 órával köteles jelezni az intézményvezető felé.
- Részt vesz a munka értekezleteken, az intézmény vagy a módszertan által a szervezett továbbképzéseken, esetmegbeszéléseken, tréningeken.
- Műszaki meghibásodás esetén azonnal intézkedik a javítás megszervezéséről és erről haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt.
- Hivatali titoktartást betartja, az igénylővel szemben, valamint személyzeti, gazdasági, és pénzügyekben.
- Betartja a titoktartási/ adatvédelmi szabályokat.
- Figyelembe veszi a lakók személyiségi jogait.
- Élet és vagyon védelem biztosítása esetén szükség szerint rendőrt, tűzoltót hív és haladéktalanul jelez a hatóságok felé, ezzel egyidejűleg értesíti közvetlen főnökét.
- Minden olyan feladatot elvégez melyre munkaköréhez kapcsolódóan az intézményvezetője utasítja.
- A munkaköréhez szükséges eszközöket az intézmény biztosítja.
- Az intézmény etikai kódexének szabályait betartja.
- A munkaköréhez szükséges védőruhát és eszközöket az intézmény biztosítja.

VII.

A munkáltatói jogok gyakorlása, utasítások, intézkedések

Munkáltatói jogok

- Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében. A kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonás joga szintén az intézményvezető feladatai közé tartozik. .
- Az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesítse.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A dolgozókkal, az ellátottakkal megfelelő magatartást köteles tanúsítani, az ellátottól pénzt, vagy ajándékot nem fogadhat el. A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
- Az ellátásban részesülő személyről vagy családtagjaikról tudomására jutott személyes jellegű információkat, munkájával kapcsolatos adatokat hivatali titokként köteles kezelni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- Az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- A dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Levéltitok, magántitok, üzleti titok.

- A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai

- Az intézményi dokumentumok (gondozottak ápolási dokumentációi, személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire, az ellátottak személyiségi jogaira.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

Az intézmény munkarendje:

Az intézményben az alkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Intézményvezető	hétköznap	1 műszakban
Intézményvezetőhelyettes	hétköznap	1 műszakban
Ügyviteli dolgozó	hétköznap	1 műszakban
Szociális-, mentálhigiénés munkatárs	hétköznap	1 műszakban
Vezető Ápoló	hétköznap	1 műszakban
Gondozási csoportvezető	hétköznap	1 műszakban
Ápoló, gondozó/idősotthon	folytonos munkarend	2 műszakban
Áp. gond./időskorúak gond.háza	folytonos munkarend	2 műszakban
Konyhai dolgozók	folytonos munkarend	1 műszakban
Takarító személyzet	folytonos munkarend	1 műszakban

Munkaidő beosztása

- A gondozási egységek gondozónői részére a havi beosztást a vezető ápoló készíti el, melyet a tárgyhót megelőző 5 nappal előbb a dolgozók rendelkezésére bocsájt.
- Az intézmény többi főállású dolgozója a munkaköri leírásban rögzített munkaidő beosztás alapján végzi napi munkáját.

Munkaidő, pihenőidő, munkaközi szünet**Teljes munkaidő**

Munkaidő: heti 40 óra (heti öt napos munkarend)

Munkanapokon 08 – 16 óráig, illetve 07-15 óráig, 9-17 óráig.

(rendezvények alkalmával rugalmas munkaidő)

Munkakörök:

- intézményvezető rugalmas munkaidő keret, de általában 8-16 óra, törzsidő 9 – 13 óráig,
- ügyviteli dolgozó rugalmas munkaidő keret, de általában 8-16 óra,
- vezető ápoló 08-16 óra,
- osztályvezető ápoló 08-16 óra
- ápoló-gondozónő 06-18 óra és 18-06 óra,
- mentálhigiénés munkatárs 8-16 óra,
- technikai dolgozók (takarító, mosónő), 06-14,07-15, 08-16 óra.
- konyhai dolgozók 06-14 óra

A Szent Benedek Idősek Háza dolgozói létszám és szakképzettség kimutatását tartalmazó táblázat az SzMSz 2. számú mellékletét képezi, mely a szabályzat végén található.

Pihenőidő

- A heti öt napos munkarendben dolgozók részére minden héten kettő pihenőnap jár. A heti pihenőnap a vasárnap köré csoportosítható, negyvennyolc óra tartamú egybefüggő pihenőidő kerülhet kiadásra.
- A napi pihenőidő tekintetében legkevesebb 12 órás mértéket biztosít az intézményvezetője dolgozóinak.
- A folyamatos munkarendben dolgozók részére a heti pihenőnap havonta összevonva is kiadható.
- Az intézményvezető fokozott figyelemmel kell, hogy legyen a havonta egy alkalommal kiadandó vasárnapi pihenőnap biztosítására.

Munkaközi szünet

- Ha a beosztás szerinti napi munkaidő időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után az intézmény dolgozói részére a munkavégzés megszakításával legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünet a napi munkavégzés közben az étkezésre, a szükséges tisztálkodásra, illetve rövid pihenésre szolgáló időtartam.
- Az intézmény vezetője az előzően felsorolt munkaközi szünet biztosítása érdekében az alábbi rendelkezést hozza:

Az intézmény alkalmazottjai számára biztosított munkaközi szünet időtartama reggelizésre 15 perc, ebédelésre 30 perc, vacsora 10 perc.

- A munkaközi szünetet több dolgozó egyidejű munkavégzése esetén váltva lehet csak igénybe venni. Az intézmény belső területén mindig tartózkodni kell valakinek, ezt a dolgozóknak közösen kell eldöntenie, hogy ki legyen az.
- A dolgozó egyedüli munkavégzése esetén a munkaközi szünetek igénybevételét úgy kell megoldani, hogy a dolgozó minden alkalommal elérhető legyen.
- A munkaközi szünet betartásának szabályait megszegő dolgozót az intézményvezető figyelmeztetésben részesítheti.

Munkaköri leírás

- Az intézmény alkalmazásában álló dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásban nem szabályozott, a munkával kapcsolatos kérdésekre a törvények és jogszabályok rendelkezései érvényesek.
- A munkaköri leírást névre szólóan kell kiadni, aminek átvételét és tudomásulvételét a dolgozó aláírásával igazol.
- Új munkaköri leírás kiadásával az addig érvényben lévő munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- munkaköri leírás hatályba lépését,
- munkavállaló személyes adatait,
- szervezeti rendelkezéseket,
- feladat, hatáskör, felelősség meghatározását,
- a munkakör helyettesítési rendjét,
- egyéb, és záró rendelkezéseket.

Intézményvezetői utasítás

- Az intézményvezető a jelen szabályzat keretei között az intézmény egész munkaszervezetére vonatkozó előírásokat intézményvezetői utasítás formájában adja ki, szóban vagy írásban, amit köteles minden dolgozó magára nézve kötelezőnek tartani, tudomásul vételét aláírásával igazolni.

Ellenőrzés

- Az intézmény ellenőrzési teendőit az intézményvezető, vagy ezzel megbízott alkalmazottai.
- A vezetői ellenőrzés, a vezető-irányító tevékenység szerves része.
- Gyakorlása a kiadott szóbeli és írásbeli utasítások, rendelkezések, határozatok végrehajtásának számonkérését, beszámolók értékelését, a határidők betartásának ellenőrzését és indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezését jelenti.
- Az intézményvezetőnek jogában áll a dolgozók munkájáról információkat szerezni szóban, írásban, saját megtapasztalással, a dolgozó meghallgatásával, ellenőrzéssel.

Az ellenőrzés eszközei

- A kiadott feladatokkal kapcsolatos beszámoltatás, az anyagok szakmai-tartalmi helyességének vizsgálata, amely megvalósulhat közvetlen ellenőrzéssel, illetve célvizsgálattal.
- Az intézmény vezetése rendszeres vezetői felülvizsgálatot köteles tartani.

Értékelés

- Az intézmény vezetője a dolgozók munkáját szakfeladatonként és külön – külön értékeli évente egy alkalommal.
- A munka egyéni értékelése négy szem között, a szakfeladaton dolgozók értékelése kis csoportban, az intézmény munkájának értékelése munkaértekezleten történik.

Fegyelmi és kártérítési jogkör

- Az intézmény dolgozói feletti fegyelmi jogkör és kártérítési jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult.
- A munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető alábbi fegyelmi jogkörrel rendelkezik:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - írásbeli figyelmeztetés,
 - megrovás,
 - pénzbüntetés.
- A fegyelmi fokozatokat lehetőség szerint minden esetben be kell tartani. Amennyiben a dolgozó magatartása, vagy az elkövetett fegyelemsértés, súlyos mulasztások indokolják a vétség súlyosságától függően bármelyik fokozat azonnal alkalmazható.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásakor figyelembe kell venni a mindenkor érvényes munkaügyi jogszabályokat.

Bélyegző használata

- Az intézményi bélyegzőt kizárólag azok a személyek használhatnak, akik erre külön felhatalmazást kaptak. Ezek a személyek:
 - intézményvezető,
 - intézményvezetőhelyettes,
 - vezető ápoló,
 - gazdasági csoportvezető.

Kötelezettség az intézmény munkavállalói részéről

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés során a számára előírt munkaruhát használni.
- A dolgozó köteles, munkahelyét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, és köteles munkáltatója utasításait végrehajtani.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A dolgozó köteles munkáját személyesen ellátni, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkát elvégezni.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.
- A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.

Szabadságolási rend

- Az intézmény állományába tartozó dolgozók szabadságát a mindenkor erre vonatkozó hatályos törvény és ennek módosításai, kiegészítései szabályozzák. E kereteken belül a szabadságolás az alábbi irányelvek alapján történhet.

- A dolgozók az éves rendes szabadságuk egynegyedével önállóan rendelkeznek.
- A szabadságot lehetőség szerint az éves szabadságolási terv alapján kell kivenni, amelyet minden tárgyév első negyedében köteles minden dolgozó beütemezni.
- A szabadságokat úgy kell tervezni, hogy a helyettesítés minden beosztási helyen megoldott legyen.
- Fizetés nélküli szabadságot kizárólag az intézményvezető engedélyezhet.

Adatkezelés – Adatszolgáltatás

- A szolgáltatását igénybe vevő vagy a szolgáltatást igénylő (ha kapacitás vagy férőhely hiányában az ellátás iránti igény nem teljesíthető) személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait,
- állampolgárságát, lakó, ill. tartózkodási helyét,
- bevándorolt, letelepedett, menekült jogállását,
- a jogosult tartására köteles személy nevét és elérhetőségét,
- a jogosultsági feltételekre és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális ellátás megállapításához, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a jogosult TAJ számát, és ha nem magyar állampolgár, tartózkodási jogcímét, hozzátartozó esetén rokonni kapcsolatot.
- A nyilvántartásból csak az adatigénylésre jogosult szervek részére eseti megkeresésük alapján szolgáltatathatók adatok.

KENYSZI-TAJ alapú nyilvántartás

- 2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybe vevőkről.
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.
- Intézményünkben 2 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.
- Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.
- Az adatszolgáltató munkatársak feladatai a munkaköri leírásban kerületek rögzítésre.

Vezetési tanácsadó szervek

Munkaértekezlet

- Az intézet működése érdekében az intézményvezető szükség szerint negyedévente legalább egy alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezlet az intézményvezető megtárgyalja:
 - szakmai egységenként az eltelt időszakban végzett munka értékelését,

- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- szakmai egységenként a következő időszak céljait, feladatait,
- aktuális személyzeti ügyeket, javaslatokat.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Ápolási értekezlet

- Az intézményvezető évente egy alkalommal, ápolási értekezletet hív össze, melyen a szociális gondozókon kívül a mentálhigiénés munkatársak és a takarító személyzet is részt vesznek. Az értekezleten sor kerül az ápolás-gondozás szakmai értékelésére.
- Az aktuális feladatok megbeszélésére, és a konkrét feladat leosztásra.
- Az értekezleten jelenléti ív, és emlékeztető készül.

Heti vezetői értekezlet

- Az intézményvezető a heti feladatok egyeztetését és leosztását a hét elején tartott vezetői értekezleten végzi.
- Az értekezlet szűk körben, az intézményvezető, a intézményvezetőhelyettes valamint a vezető ápoló részvételével zajlik.

Lakógyűlés

- A lakógyűlést az intézménybe felvett ellátottak részére az intézményvezető hívja össze, melyen a fenntartó képviselője is részt vesz.
- A lakógyűlésen az intézményben élő ellátottaknak az intézményvezető tájékoztatást tart. az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan. Az ellátottakat érintő minden kérdést megbeszél.
- A lakógyűlést évente kétszer kell tartani.
- A lakógyűlés megtartását, s azon elhangzottakat (ellátottak felvetései) feljegyzés formájában rögzíteni kell.

Érdekképviseleti Fórum

- Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum szabályzata tartalmazza.
- Feladata, hogy közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat kivizsgálja és orvosolja.
- Előzetesen véleményezi az intézményvezető által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az ÉF köteles kivizsgálni, ha az intézményi jogviszonyt megsértették – a jogosultat személyi jogaiban sérelem érte, az intézmény dolgozói szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket megsértették – az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében nyújtottak be panaszt.
- Az ÉF működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

VIII.

Záró rendelkezés

Az SZMSZ hatálybalépése: 2025. december 01. napján lép hatályba.

Pannonhalma, 2025. november 19.

Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátság
Hortobágyi Cirill OSB
Főapát

