

KONDOROSI EVANGÉLIKUS NYUGDÍJASHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Fridlné Pljesovszki Anita
intézményvezető

Kondoros, 2018.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a Kondorosi Evangélikus Nyugdíjasház valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre.

A jelen SZMSZ a Magyarországi Evangélikus Egyház jóváhagyása után lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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

- az intézmény adatait,
- szervezeti felépítését,
- a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- szervezeti ábráját, belsőszervezeti tagozódását a szervezeti egységek megnevezését és feladat körét
- a szervezeti egységek szakmai együttműködését, helyettesítésének rendjét.
- az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.
- valamint az intézmény működési szabályait az érvényben lévő egyházi és állami jogszabályoknak megfelelően.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Intézmény adatai, jogállása

Adatok

Megnevezése: Kondorosi Evangélikus Nyugdíjsház

Címe: 5553 Kondoros, Endrődi út 2.

Székhelye: 5553 Kondoros, Endrődi út 2.

Az intézmény elérhetőségei:

e-mail: nyugdíjshaz@kondorosiktv.hu

honlap: www.kondorosinyugdíjshaz.hu

tel: 66/389-134

fax: 66/389/134

Alapító: Kondorosi Evangélikus Egyházközség

Felügyeletet ellátó szerv

- az általános szakmai és törvényességi felügyeletet a fenntartó Magyarországi Evangélikus Egyház
 - az országos diakóniai bizottságon, az országos iroda diakóniai osztályán, valamint az egyházi diakóniai módszertani központon keresztül gyakorolja az egyház intézményeiről szóló 2005. évi VIII. zsinati törvény 72.§ (3) bekezdése alapján, valamint
- a fenntartó tevékenység törvényességi felügyeletét:
 - a szociális szolgáltatások tekintetében a Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
 - pénzügyi elszámolás tekintetében a Magyar Államkincstár gyakorolja
- *Az intézmény irányítását segítő testület:* Az intézmény Igazgatótanácsa

Fenntartó szerv

Fenntartó szerv:

- neve: Magyarországi Evangélikus Egyház
- címe: 1085 Budapest, Üllői út 24.

A fenntartó a fenntartói jogokat a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumán keresztül gyakorolja.

Működési terület

- étkeztetés tekintetében Kondoros város közigazgatási területe
- az idősek otthona tekintetében országos

A tevékenységek forrásai

- állami normatív finanszírozás
- egyházi kiegészítő támogatás
- az intézmény saját bevételei (térítési díj, adomány)

Feladatmutatók

Az intézmény gondozást, ápolást nyújtó intézményi ellátás keretében, idősek otthona (demens betegek ellátásával) engedélyezett férőhelyeinek száma: 43 fő.

Szociális étkeztetés napi átlagban: 15 - 20 adag ebéd.

Az intézményi szolgáltatások integrált szervezeti formában valósulnak meg, az alapszolgáltatás, és bentlakásos intézményi formák egymásra épülésével.

Azonosító számok

Az intézmény szolgáltatás bejegyzésének (működési engedélyének) száma, kelte, hatályossága: BE/15/00221-6/2017., határozatlan idejű.

A Intézmény Törzsszáma: 80607-1

A Intézmény ágazati azonosítója: S0022262

A Intézmény KSH száma: 18373875-8730-552-04

Számlavezető intézet: Békés Takarékszövetkezet, Kondorosi kirendeltsége, 5553 Kondoros, Csabai út 14.
Bankszámlaszám: 53700072-15707497

Az Intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya, tárgyi adó mentes.

Adószám: 18373875-1-04

Jogállása

A Intézmény a Magyarországi Evangélikus Egyház felügyelete alatt működő önálló jogi személy, mely az Alapító Okiratban meghatározott körben és kötelezettséggel végzi feladatait.

Gazdálkodási jogkör

Önállóan gazdálkodó egyházi intézmény, mely a fenntartó által jóváhagyott költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező jogosult.

Kinevezési rend

Az intézmény vezetőjét 5 éves időtartamra az országos presbitérium bízza meg.

Jelen intézményvezető munkaszerződése határozatlan időre szól.

A munkatársak munkáltatója az intézményvezető.

Intézményi együttműködés

Az intézmény a szélesebb körű társadalmi bázis biztosítása érdekében együttműködik más szociális és egészségügyi, oktatási intézményekkel. Kapcsolattartása folyamatos, elsősorban a városban működő intézményekkel, illetve a Magyarországi Evangélikus Egyház által fenntartott intézményekkel, az Evangélikus Egyház Módszertani Intézményével.

Az intézmény munkavállalói

A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberiség méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munka körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben dolgozók nem közalkalmazottak, de közfeladatot ellátó személyek, akiknek munkaidejét, pihenőidejét, előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80. §-a szerint állapítjuk meg.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Általános személyi és szakmai feltételek

Az ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó szakdolgozók legalább 80 százalékának *szakképzettnek* kell lennie.

Az étkeztetésben 100 adag feletti ebéd kiszolgálására legalább 1 fő szociális asszisztenst kell alkalmazni.

A szociális területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

A szakmai vezetők jó munkaszervezéssel, a napi események összegzésével – esetenként egyéni megbeszéléssel – elősegítik a jó munkatársi kapcsolatok kialakítását.

Munkakörök, munkaidő, gondozottak ellátásának rendje

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök.

Az intézményben foglalkoztatott személy feladatait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, Szakmai Programjában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit, névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a munkáltatói jogokat gyakorló a felelős.

A munkakörök betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény az adott munkakörre előírt szakképesítés. A képezési előírás az 1/2000. SzCsM. rendelet szerint történik.

Az Intézmény szervezeti tagozódása

1. Idősek bentlakásos otthona
2. Étkeztetés

A Kondorosi Evangélikus Nyugdíjsház integrált szervezeti formában működő intézmény. A szervezeti integráció a különböző ellátási formák egymásra épülésével, szervezeti és szakmai összekapcsolódásával, a részterületek együttműködésével valósul meg.

Az intézmény szervezeti tagozódását az **SZMSZ 1. számú melléklete** (szervezeti ábra) tartalmazza.

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

Magasabb vezetői beosztások: intézményvezető

Középvezetői beosztások: vezető megbízással rendelkező gondozó
élelmezésvezető

Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám:

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében. Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középvezetők feladatellátása biztosítja.

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással **alá- és fölérendeltségi**, illetve **mellérendeltségen alapuló** munkakapcsolatban állnak. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A szakmai együttműködést a csoport értekezletek is segítik.

A szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezetők, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

A munkakapcsolatok során mindenki köteles a kompetencia határokat betartani.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek megnevezése, és feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Bentlakásos ellátási formát biztosító szakmai csoportok, Alapszolgáltatás ellátását biztosító szakmai csoport.

Ápolási - gondozási csoport: vezető megbízással rendelkező gondozó, gondozó és terápiás munkatárs.

Élelmezési csoport: élelmezésvezető, szakács.

Technikai csoport: takarító, karbantartó, mosodai alkalmazott.

Ápolási - gondozási csoport:

Vezetője: vezető megbízással rendelkező gondozó.

Tagjai: 10 fő gondozó a vezetővel együtt, 1 fő terápiás munkatárs.

Feladatai:

A gondozási csoport fő feladata a gondozás, az ellátottak rendszeres orvosi felügyelete, ápolása - gondozása, az orvosi, szakorvosi ellátás, a kórházi, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás valamint a lelki egészség védelme. Az ellátottak családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése.

Szakmai Csoport vezetése

A szakmai részleg vezetője a vezető megbízással rendelkező gondozó, aki egyben ellátja a MIR rendszerrel kapcsolatos dokumentációkat és ügyintézéseket is. Felügyeletet felette az intézményvezető gyakorol.

A vezető megbízással rendelkező gondozó feladata:

- a szükséges dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete,
- a betegjogok, ellátotti jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- a betegjogi, ellátott jogi képviselővel való kapcsolattartás,
- az intézet higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- gondoskodik az egészségügyi és gondozási adminisztráció vezetéséről,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- az orvosokkal elkészíti az ellátottak gondozási- és ápolási tervét, annak dokumentációját folyamatosan ellenőrzi,
- feladata a szakdolgozók részére előírt szakmai továbbképzés koordinálása, az új dolgozó regisztrálásra felterjesztése. Folyamatosan vezeti a továbbképzési tervet.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival,
- a módszertani intézetekkel.

A hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

Felelős továbbá:

- a gondozás színvonalának emeléséért, új gondozási módszerek és formák kidolgozásáért, alkalmazásáért.

Gondozók feladata:

Biztosítják az ellátást igénybe vevők teljes körű higiéniés ellátását, segítséget nyújtanak az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint gondoskodnak:

- rendszeres orvosi felügyeletről,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásához,
- szükség szerinti alapápolásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközökkel való ellátásáról.

A munkavégzésre vonatkozó főbb feladatok:

- A munkaidő kezdete változó, a beosztásnak megfelelően alakul. Ezen túlmenően a Munka Törvénykönyvében meghatározott munkaidő pontos betartása kötelező érvényű. Addig semmiképpen nem távozhat munkahelyéről, amíg váltótársa meg nem érkezik, és annak szóban és írásban a feladatokat át nem adja.
- Szolgálatba lépéskor átveszi a megelőző szolgálatot teljesítőtől az intézményt, az átadó könyvet elolvassa, tájékozódik az ellátottak állapotáról.
- Fontos feladata az ellátottak testi higiéniájának betartása, betartatása, segítése vagy éppen elvégzése és ellenőrzése (szájápolás, mosdatás, hajápolás, fürdetés, körömápolás, férfi ellátott borotválása stb.).
- Gondoskodik az ágyazásról, a magatehetetlen ellátottak fokozott felügyeletéről és tisztán tartásáról.
- Gondoskodik az ellátottak testi épségének megőrzéséről, balesetek elkerüléséről megfelelő környezet kialakításával (ágyrács, padlózat tisztasága)
- Gondoskodik a szennyes ruha mosodába juttatásáról, majd a tiszta ruhák kiosztásáról, szekrénybe való helyezéséről, a mosodai alkalmazott távollétében a szennyes ruhák mosásáról.
- Gondoskodik a gyógyszerek kiszolgáltatásáról, felügyel arra, hogy ez kulturáltan, a higiéniés szabályok szerint történjen, vezeti az eseti gyógyszerkiadási listát. Megadja az esetlegesen elrendelt inzulin és véralvadás gátló injekciókat.
- Gondoskodik az ellátottak szobáinak rendben tartásáról (portörítés, szekrények rendbe tétele, hűtő rendbe tétele stb.). Az ellátott elutasító magatartásáról jelentést tesz felettesének.
- A takarítási rendnek megfelelően tisztán tartja a gondozói szobát, a női öltözőt, a dolgozói hűtőszekrényt, kávéfőzőt. A takarító távollétében elvégzi a közös helységek takarítását.(Mosdók, társalgó, ebédlő, folyosó) Éjszakai műszakban felmossa a folyosót. Rendszeresen ellenőrzi az ellátottak hűtőszekrényét is, különös tekintettel a romlandó élelmiszerekre.
- Minden olyan munka, ami nem igényel egészségügyi és gondozási szaktudást, de elvégzése hozzájárul az ellátottak jobb ellátásához, komfortérzetüknek, hangulatuknak javításához (folyosók díszítése, virágok öntözése, stb.).
- Segédkezik az ételek kiosztásánál, felügyel a tisztaságra és kulturáltságra. Lelkiismeretesen figyel arra, hogy a magatehetetlen ellátottak is kellőképpen táplálkozzanak, ügyel a megfelelő mennyiségű folyadékbevitelre. Segít az étkezések utáni elpakolásban, mosogatásban.
- Ellátottakkal kapcsolatos észrevételeiről szakmai feletteseinek szóban és írásban jelentést tesz.
- Megfelelő időben és módon vezeti a gondozási lapokat.

- Szükség esetén orvost vagy mentőt hív.
- Részt vesz az intézményi továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Javaslatot tesz az gondozási-ápolási eszközök fejlesztésére, a gondozási-ápolási folyamatok, és az ellátottak betegellátás minőségének javítására.
- Javaslatot tesz a gondozott pszichés állapotromlása esetén a gondozott értékeinek (pénz, ékszer stb.) leltárba vételére és azok elzárására, megőrzésére.
- Beköltözéskor és a lakó távozásakor értékleltárt készít munkában lévő kollégájával.

Terápiás munkatárs feladata:

Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, foglalkoztatásáról, ennek keretében biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- családi és társadalmi kapcsolataik fenntartásának feltételeit,
- hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kisközösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- ellátja az ellátottak csoportos és személyes jog- és érdekvédelmét,
- minden megtesz, az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Élelmezési csoport:

Vezetője: élelmezésvezető.

Tagjai: 3 fő szakács.

Feladatai:

A szakosított ellátásra és alapszolgáltatásokra vonatkozó feladatuk:

A főzőkonyha folyamatos, korszerű élelmezést biztosít az ellátottak és szociális étkeztetést igénybevevők igényeinek, korának, egészségi állapotának megfelelően.

Az élelmezési csoport vezetése

A szakmai részleg vezetője az élelmezésvezető, aki ellátja a főzőkonyhával kapcsolatos teljes körű feladatokat, továbbá napi jelentést tesz a KENYSZI rendszerbe. Közvetlen felettese az intézményvezető.

Az élelmezésvezető feladatai:

- a főzőkonyha üzemeltetése,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel, valamint a nyersanyagok beszerzése (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatásával),
- Az élelmezési feladatok ellátása tekintetében az főzőkonyha felügyelete,
- a gazdálkodási szabályok betartása,
- közvetlenül irányítja a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket, nyilvántartja, ütemezi és kiírja szabadságukat,
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- raktárkezelési feladatot lát el,

- az ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- az élelmiszerek beszerzése,
- a főzőkonyha és az intézményi tulajdon védelme,
- a konyhai dolgozók részére előírt személyi higiénés szabályok betartásának ellenőrzése,
- heti étlaptervek összeállítása,
- napi étkezési létszám nyilvántartása (ellátott, alkalmazott, vendég),
- az élelmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszer-anyagelszámolások vezetése,
- napi ételminták ellenőrzése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- az élelmiszer raktárkészletek ellenőrzése.

A szakácsok feladatai:

- a főzőkonyha működtetése, ételkészítés - a HACCP rendszer szigorú betartásával,
- a beszerzett élelem készletezése, raktározása,
- ételkészítés, kiosztás és tárolás, ételminta elrakás, mosogatás,
- étkezők nyilvántartása,
- az egészségügyi – az élelmiszer kezelésével kapcsolatos – szabályok, higiénés előírások és egyéb tisztiorvosi szabályok szigorú betartása, orvosi előírásra, vagy egyéni kérelemre, kímélő, diétás ételek előállítás,
- a főzőkonyha és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek, raktárak és berendezések napi, heti, havi takarítása az ütemezés szerint.

Szociális étkeztetés, alapszolgáltatás: szociális asszisztens

Feladata:

- A szociális étkeztetésben résztvevők kiszolgálása, (étel adagolása és az ezzel kapcsolatos dokumentálás, az éthordók tisztaságának ellenőrzése).

Technikai csoport:

Vezetője: intézményvezető.

Tagjai: 1 fő takarító, 1 fő karbantartó, 1 fő mosodai alkalmazott.

Feladatai:

A csoport általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás.

Takarító feladatai:

- az intézmény általános rendjének tisztaságának megőrzése, az ellátottak lakószobáinak rendszeres takarítása.

Karbantartó feladatai:

- karbantartási feladatok, kisjavítások, esetleg egyedi kisebb felújítások házilagos elvégzése, kivitelezése az intézmény területén, lakószobákban,
- udvar, műhely, garázs rendben tartása,

- nyári, téli időszakban az épülethez tartozó közlekedési utak tisztántartása,
- gépek, eszközök karbantartása, javítása,
- park gondozása,
- esetleges élelmiszervásárlás, beszerzések lebonyolítása,
- gépkocsi vezetése, valamint az üzemben tartással kapcsolatos feladatok ellátása.

Mosodai alkalmazott feladatai:

- az ellátottak ruházatának, egyéb textíliáinak tisztántartása, szükség szerinti javítása, visszajuttatása,
- egyéb intézményi textíliák mosása, vasalása, javítása, visszajuttatása,
- textiltisztítás (textíliák, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése),
- személyzet ruháinak mosása, vasalása, visszajuttatása.

Szakmai csoportok felelősségei:

- Minden munkaterület felelős az elvégzett gondozási, ápolási, főzési és technikai munka szakszerűségéért, valamint felelős az gondozási, ápolási, konyhai, technikai eszközök szakszerű használatáért.
- Minden dolgozó a munkája során tudomására jutott adatokat köteles az adatvédelmi törvénynek megfelelően kezelni.
- Az adatok intézményen belüli továbbítása az intézmény szabályzataiban leírtaknak megfelelően történik.
- Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban levő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességre való tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Szakmai csoportok kapcsolattartásai:

- Az ellátottak megfelelő ellátása érdekében minden munkaterület együttműködik, az intézményvezetővel, valamint a vezető megbízással rendelkező gondozóval.
- A tudomására jutott információkat a dolgozó, amely befolyásolhatja az ellátott egészségét, életét, valamint az otthon működését, tájékoztatja közvetlen munkahelyi vezetőjét.
- A dolgozó az intézményi elhelyezésről az intézményvezető vagy vezető megbízással rendelkező gondozó felé irányítja az érdeklődőt.

A szakmai csoportok által nyújtott szolgáltatáselemek tartalmát, módját, a bentlakás valamint az alapszolgáltatás elhelyezési körülményeit részletesen az intézmény szakmai programja és a munkaköri leírások tartalmazzák.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az Intézmény vezetési módja:

Az intézményt

- gazdasági-műszaki ellátás vonatkozásában az intézményvezető,
- gondozás vonatkozásában a vezető megbízással rendelkező gondozó,
- élelmezés vonatkozásában az élelmezésvezető látja el.

Az intézmény vezetése

Intézményvezető.

Felügyeletet a Fenntartó gyakorol.

A Kondorosi Evangélikus Nyugdíjsház vezetését az intézményvezető látja el a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. tv. IV. fejezet 16§ értelmében.

Az intézményvezető megbízása a 2005. évi VIII. tv. 16/A§ – 18§-nak megfelelően történik.
Az intézményvezető

- szervezi és irányítja az intézményben folyó szakmai munkát az állami és egyházi szabályok alapján,
- gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat, az éves munkaterv, a házirend és az egyéb szükséges szabályzatok tervezetének elkészítéséről, módosításáról,
- javaslatot tesz az intézmény állománytáblájára, a gazdasági vezetővel (külsős könyvelővel) előkészíti a költségvetést és a zárszámadást,
- amennyiben erre az igazgatótanács elnöke felkéri, előkészíti az igazgatótanács ülését és döntését,
- dönt az intézmény alkalmazottainak felvételéről, a nyilvános pályázat útján történő alkalmazás esetén az igazgatótanács véleményének ismeretében,
- gondoskodik a beérkezett panaszok kezeléséről,
- munkáltatói jogot gyakorol az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a munka szakszerűségét segítő külső szolgáltatások – szaktanácsadás, szakértők bevonása, továbbképzés – igénybevételéről,
- gondoskodik a hatékony működéshez szükséges ellenőrző rendszer kidolgozásáról, és annak működtetéséről,
- évente beszámolót készít a fenntartónak az intézmény munkájáról és eredményeiről.

A felsoroltakon túlmenően, felelős a jogszabályok és rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseikért.

Az intézményvezető a Munka Törvénykönyve szerinti közeli hozzátartozója az intézmény fizetett alkalmazottja csak az igazgatótanács egyetértésével lehet, de ekkor sem kerülhet vezetői állásba, illetve az intézmény pénzügyeit intéző munkakörbe.

Az intézményvezető feladatai:

Feladatkörei a szakosított ellátás és az alapszolgáltatás területén:

A gondozási, az élelmezési és technikai részleg teljes körű irányítása és felügyelete.

Egyéni és csoportos foglalkozások megszervezése, kulturális programok szervezése, új beköltöző előgondozása, a gondozási szükséglet vizsgálat elvégzése, ellátott felvétele, megállapodás kötés.

Irányítja az étkeztetésben dolgozó szociális asszisztenst.

Pénzgazdálkodási feladat

1. Pénzgazdálkodási feladatai körében:

- éves költségvetés tervezése,

- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés-előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- számla ellenőrzése, érvényesítése,
- kifizetések, átutalások, bevételezések,
- gondozási díj ügyek,
- ellátottak letételeinek ellenőrzése, kezelése,
- pénzügyi- és költséginformáció,
- az intézmény igazgatótanácsának rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- szabadságolási terv elkészítése,
- nyilvántartások vezetése,
- egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása,
- a vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a bér gazdálkodási feladatok összefogása,
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése,
- a tulajdon védelme,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.

Anyag- és eszközgazdálkodási feladat

2. *Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:*

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység,
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása),
- textilgazdálkodás (textíliák beszerzése).

Adminisztrációs feladat

3. *Adminisztrációs feladatok:*

- szabályzatok, levelek gépelése,
- dokumentumok iktatása, vezetése, irattározása,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- lakók törzsadatának vezetése, érkezésének, távozásának nyilvántartása, létszámjelentés készítése, továbbítása,
- telefonközpont kezelése.

4. Gondozási és ápolási feladatok felügyelete, ellenőrzése.

5. Élelmezési feladatok felügyelete, ellenőrzése.
6. Takarítási feladatok felügyelete, ellenőrzése.
7. Karbantartási feladatok felügyelete, ellenőrzése.
8. Mosási feladatok felügyelete, ellenőrzése.

Intézményvezető

- Az intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, az intézményi munkáért, valamint a gazdasági tevékenységért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
- Értékeli az intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
- Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:
 - a részlegek munkáját. E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
- Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival.
- A fenntartó által évenként megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
- Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
- Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
- Az intézményvezető a feladatát a Fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézményvezető ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilletik, illetve terhelik.

A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik az Intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

A gazdasági vezető szervezője az Intézményben folyó gazdasági-műszaki ellátásnak.

Az intézményvezető felelős:

- a) az Intézmény szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- b) a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betarttatásáért,
- c) felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért,
- d) felelős a Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján,
- e) jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére az Intézmény gazdálkodásáról,
- f) gazdasági és műszaki ügyekben az intézmény képvisellete külső és felügyeleti szerveknél,
- g) a gazdasági-műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.

A könyvelési és bérszámfejtési, valamint az ehhez szükséges dokumentációs feladatokat vállalkozásban végzik számla ellenében.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottal, gondoskodik az esetleges hiányosságok megszüntetéséről.

Intézményi lelkész- Diakóniai lelkész

Az intézmény lelkésze a Kondorosi Evangélikus Egyházközség megválasztott, parókus lelkésze. Kinevezése és megbízása az intézményben végzendő lelkészi munka végzésére a Kondorosi Evangélikus Egyházközség közgyűlésének döntése, valamint az Igazgatótanács javaslata alapján a Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának a kötelessége. Az intézmény lelkésze, a munkáját a mindenkor hatályos egyházi és állami rendelkezések értelmében végzi.

Az intézmény lelkésze a Magyarországi Evangélikus Egyház 2005. évi VIII. tv. 30§ 6) bek. alább felsorolt pontjai értelmében végzi tevékenységét:

Az intézményi lelkész feladata:

- az intézményvezetővel együttműködve az intézmény keresztyén szellemiségének biztosítása,
- az alkalmazottak, a szolgáltatás igénybevevőinek és hozzátartozóknak lelkipogondozása, valamint segítése, irányítása a gyülekezeti élet felé,
- istentiszteletek, áhítatok, bibliaórák, hittanórák szervezése, illetve megtartása,
- ökumenikus kapcsolatok ápolása.

Az intézmény működésének főbb szabályai a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendje

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat:

Kondorosi Evangélikus Nyugdíjsház

- a./ az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében teljes körűen:
- munkaviszony létrejötte,
 - átsorolás,
 - munkaviszony módosítása,
 - munkaviszony megszüntetése,
 - fegyelmi jogkör gyakorlása vonatkozásában,
- b./ valamennyi dolgozó tekintetében a szervezeti egységek (csoportok) vezetőinek előzetes meghallgatásával dönt:
- tanulmányi szerződés megkötéséről,
 - munka értékeléséről, jutalmazásról, bérfejlesztésről,
 - rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
 - túlmunka elrendeléséről,
 - munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

Az intézménynél az egyéb munkáltatói jogokat (utasítás joga, munkaszervezés joga) – átruházott hatáskörben – a szervezeti egységek /csoportok/ vezetői gyakorolják.

Az intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük ad utasítást, minden dolgozó csak közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást.

Ettől csak sürgős esetben lehet eltérni, a tett intézkedésről a közvetlen felettest haladéktanul tájékoztatni kell.

Abban az esetben, ha valamely jelentős ügyben felsőbb vezető ad közvetlen utasítást valamely dolgozó részére, a dolgozó köteles arról közvetlen vezetőjét tájékoztatni és a kapott feladatot a szolgálati út betartásával végrehajtani.

A munkaviszony létrejötte, a munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

Az intézményvezető, a munkáltatói jogok gyakorlójaként az alkalmazottak munkába lépésekor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral és pótlékkal foglalkoztatja.

A bérek megállapításakor irányadó a mindenkor hatályos közalkalmazotti törvény 55-80§ -ban foglaltak, amelytől eltérni kizárólag a dolgozó javára lehet.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát a tőle elvárható legjobb teljesítménnyel, szakértelemmel és pontossággal elvégezni, a hivatali titkot megtartani.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott információkat megőrizni.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A különböző médiumokban az intézményt az intézményvezető, vagy az intézmény lelkésze képviseli. Az intézmény alkalmazottai nyilatkozattétel előtt minden esetben engedélyt kérnek erre vonatkozóan az intézmény vezetőjétől.

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

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézmény vezetője, az intézmény lelkésze, vagy az általuk 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyház jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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, valamint a Magyarországi Evangélikus Egyházat rossz színben tüntetné fel.

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.

Szabadság

Az éves és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi feladatokat ellátó dolgozó felelős.

A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtása, valamint az irányító munka folyamatosságát.

Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjének kialakítása a szervezeti egység vezetőjének kötelessége, aki az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti.

Első lépésben az azonos egységben dolgozók helyettesítenek. Ha ez nem lehetséges: a szakosított ellátásban a különböző gondozási egységekben dolgozó gondozók, valamint az alap-szolgáltatásban, más-más munkakörben dolgozó munkatársak egymást is helyettesíthetik. Helyettesítés alatt, a helyettesek, az előzőektől eltérő lényeges változást nem eszközölhetnek. Az intézmény folyamatos működését biztosítják, a szervezeti felépítésben leírt elhatárolások alapján, szakmai kompetenciájuk megtartásával.

Intézményvezető távolléte esetén helyettese:

- diakóniai lelkész
- ápolási – gondozási szakmai feladatellátást érintően: vezető megbízással rendelkező gondozó
- intézmény gazdálkodását, működését érintően: élelmezésvezető

Intézményvezető valamennyi csoportvezetőt helyettesítheti.

Vezető megbízással rendelkező gondozó távolléte esetén helyettese: műszakvezetéssel megbízott gondozó

Élelmezésvezető távolléte esetén helyettese: műszakvezető szakács

A helyettesítés rendjét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkakör átadása

Az intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadása, illetve átvétele rövidebb időre szóban történik.

Hosszabbtávú átvétel, illetve személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

Munkatársak, munkaköri leírások

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját a vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész intézmény viszonylatában a vezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

A mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét

Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétét a MEE országos felügyelője és országos irodaigazgatója által jegyzett hivatalos okirat értelmében:

- az intézményvezető, mint a munkáltatói jogok gyakorlója látja el.

a) A munkáltatói jogokkal, az intézmény folyamatos működtetésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Fenntartó és a közhivatalok felé.

b) Az intézmény folyamatos működtetésével kapcsolatos, gazdasági természetű ügyekben.

Aláírásra jogosult személyek:

Külső szervek felé:

- az intézményvezető

Az intézményvezető önállóan:

a) munkáltatói jogokkal, az intézmény folyamatos működtetésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Fenntartó és a közhivatalok felé

b) a nagyobb értékű beruházásokkal kapcsolatos ügyben: az intézmény lelkésze, utalva a tulajdonos egyházköztség, az intézmény, a fenntartó, valamint az intézményi lelkész között létrejött keret megállapodásban rögzítettekre

c) az intézmény folyamatos működtetésével kapcsolatos, gazdasági természetű ügyekben

Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető, közjegyző általi hitelesített aláírási címpéldánnyal rendelkezik, a bankban két dolgozó együttes aláírása szükséges, valamelyik kettő: intézményvezető, vezető megbízással rendelkező gondozó, élelmezésvezető

.

KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a Ptk. idevonatkozó rendelkezései alapján felelősségre vonható és kártérítésre kötelezhető.

A munkavállaló vétkességére való tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézményben kijelölt ügyfélfogadási idő nincs, az ügyfelek fogadása teljes munkaidőben, illetve előre egyeztetett időpontban történik.

AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Bélyegzőt az élelmezésvető használ a szállító cégek felé. Aláírással és bélyegzővel vesz i át az árut, valamint az irodában van két bélyegző, amit az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott munkatárs használhat.

A vezetést segítő tanácsadó szervek

Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács működése

- az első ülést az intézményvezető hívja össze, személyre szóló, írásbeli meghívóval,
- az első ülésen az Igazgatótanács választott tagjai közül elnököt választ hat éves időtartamra,
- az intézményvezetőség tagjai, valamint az Igazgatótanács hivatalból jelen lévő tagjai nem választhatóak az elnöki tisztségre,
- saját munkáját ügyrendben szabályozza,
- határozatképességhez a tagok felének jelenléte szükséges,
- döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza meg, üléseiről jegyzőkönyv, igény esetén hangfelvétel készül,
- az igazgatótanácsot, megalakulása után az igazgatótanács választott elnöke hívja össze
- évente legalább három alkalommal ülésezik, de szükség esetén bármikor összehívható,
- az ülésről készített jegyzőkönyvben határozatot hoz ez előterjesztett és megtárgyalt ügyekben, ügyrendi szabályozás szerint.

Az Igazgatótanács feladatai:

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat az intézmény fölött.
- Képviseli az intézmény érdekeit a fenntartói testület és a magasabb szintű egyházi önkormányzati testületek előtt.
- Rendszeresen tájékoztatja a fenntartói testületet az intézmény helyzetéről. Az igazgatótanács a munkájáról évente beszámolót készít.
- Megalkotja ügyrendjét, és elfogadásra fenntartói testület elő terjeszti.
- Amennyiben állami jogszabály vagy e törvény eltérően nem rendelkezik, elfogadja az intézmény házirendjét, éves munkatervét, valamint egyéb szabályzatait. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát - annak mellékleteivel együtt - egyetértő javaslatával felterjeszti a fenntartói testületnek.
- Megtárgyalja és véleményezi az intézmény állománytábláját, éves költségvetését, zárszámadását, s azt a fenntartói testület elé terjeszti.

- Ellátja az intézményvezetői pályázatokkal kapcsolatban a törvény, illetve a fenntartói testület által ráruházott feladatokat.
- Az intézmény állománytáblájában szereplő - vezetői - álláshelyre szóló nyilvános pályázat kiírása és a pályázat útján történő alkalmazás esetén egyetértési jogköre van.
- Kivizsgálja az intézményvezetői döntésekkel kapcsolatos panaszokat, és állást foglal ezekben az ügyekben.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó munkát, segíti a személyi és tárgyi feltételek megteremtését, fejlesztését, különös tekintettel az intézmény meghatározott céljaira.
- Kezdeményezheti az intézményi struktúra átalakítását, fejlesztését, közreműködik a feltételek megteremtésében.
- Támogatja az intézmény külső kapcsolatainak kialakítását.
- Az intézmény életére, működésére vonatkozó fontos kérdésekben állást foglalva jóváhagyólag tudomásul veszi az intézményi felvételeket, az éves gondozási és egyéb díjakat, az intézményi térítési díjakat, és gondoskodik ezek jóváhagyásra való felterjesztéséről a fenntartói testület részre.

Vezetést segítő további tanácsadó szervek:

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről.

A dolgozóktól szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

A dolgozókkal való tanácskozás alapvető formái:

- 1) Vezetői értekezlet;
- 2) Összdolgozói munkaértekezlet;
- 3) Csoportértekezlet;

Érdekvédelmi Fórum

AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetői értekezlet: Intézményvezető és középvezetők

Megtárgyalja:

- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- a személyzeti oktatási ügyeket,
- az intézmény bérgazdálkodási, munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
- az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője előterjeszt.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

Csoportértekezlet

Az értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.

Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni.

Érdekvédelmi Fórum

- A fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartó a Magyarországi Evangélikus Egyház, valamint a Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályánál illetve más, hatáskörrel rendelkező szervnél.

A fórum megválasztott tagjai:

- fenntartó képviselője: 1 fő,
- Intézmény dolgozók: 1 fő,
- Hozzátartozók részéről: 1 fő,
- Lakók részéről: 2 fő.

A fórum tevékenysége az Intézmény Házirendjében kerül szabályozásra.

Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évente két alkalommal, illetve szükség szerint az ellátottak részére lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakkal kapcsolatosak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, céljairól. Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket, javaslataikat elmondhassák. Az intézmény vezetője a lakógyűlésen felvetett és meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, amit iktatni kell.

AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

Az vezető által kiadott intézményi szabályzatok:

- Szakmai program
- Házirend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Az intézmény kialakította számvetési politikáját melybe a következő szabályzatok tartoznak:
 - ⇒ Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - ⇒ Pénzkezelési szabályzat

- Számlarend
- Iratkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Önköltség Számítási Szabályzat
- Ideiglenes korlátozó intézkedésről szóló szabályzat
- Intézményvezetői Utasítás vészhelyzetek kezelésére
- Munkaruha szabályzat

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

A szabályzatok tervezetét az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével a vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről a vezető gondoskodik.

A szabályzatokról a vezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A szabályzatokban foglaltakat a szervezet minden dolgozója köteles megismerni, betartani és végrehajtani.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határidejének, felelősének meghatározásával).

A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a vezető köteles gondoskodni.

- igénybevevők jogai és kötelességei

Az ellátottak jogainak védelme

Az intézményi ellátást igénybevevőnek joga van a szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint az egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevétele.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai, vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya, vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési, vagy egyéb helyzete miatt.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

A Kondorosi Evangélikus Nyugdíjsház az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon végzi, hogy figyelemmel van az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletbe tartására.

A szolgáltatások ellátottait megilleti a személyes adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

A bentlakásos intézményben: az intézménnyel jogviszonyban állók jogainak érvényesülését az érdekképviselői fórum és az ellátott jogi képviselő hivatott elősegíteni. Az érdekképviselői fórum hivatott a szakmai programot és a házirendet, valamint az éves munkatervet és a gondozottak részére készített tájékoztatókat véleményezni; megtárgyalja az intézményben lakók panaszait, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé; tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben; intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé jogsértés esetén, kapcsolatot tart az ellátott jogi képviselővel. Az érdekképviselői fórum tagjai: 2 fő ellátott, 1 fő hozzátartozó, 1 fő az otthon képviselőjében, 1 fő a fenntartó részéről.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott-jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Tájékoztatási kötelezettség

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A tájékoztatás tartalmazza:

- a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra,

személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenés-
re

vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozó-
ja

számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattar-
tás,
különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményei-
ről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, to-
vábbá a

közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat
haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

- külső kapcsolatok rendszere:

Intézményünk számos más intézménnyel áll kapcsolatban.

Szorosan együttműködünk a Magyarországi Evangélikus Egyházal és annak diakóniai és
módszertani intézményeivel.

Jó az együttműködés a településen megtalálható más szociális szolgáltatókkal és az egészség-
ügyi intézménnyel, önkormányzati intézményekkel, a közelben megtalálható oktatási intéz-
ményekkel, és diákjaival valamint más egyházak intézményeivel.

A Kondorosi Evangélikus Gyülekezettel, mint alapítóval.

Intézményen belül a szakmai egységek együttműködése:

az alapszolgáltatásban és a szakellátásban dolgozók folyamatos kommunikációja révén jó
együttműködés alakult ki, mely elengedhetetlen feltétele a team munka megvalósulásának.

Kapcsolattartás elősegítése

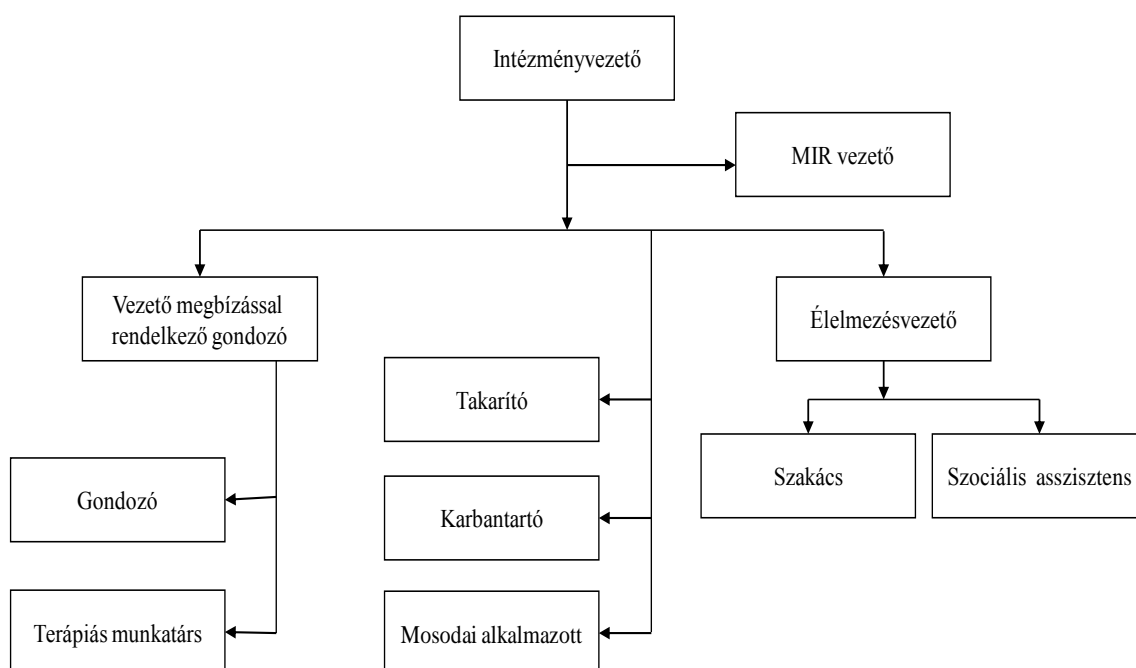
Nagyon fontosnak tartjuk ellátottaink életében a harmonikus kapcsolattartást, intézeten kívül
és belül egyaránt. A hozzátartozókkal és a lakótársaikkal való megfelelő viszony, oldja a fe-
szültséget, segít az izoláció kivédésében, csökkenti a magány érzését. Feladatunknak tekint-
jük, szükség esetén a kapcsolat felvételt a hozzátartozókkal levél, vagy telefon útján. Intézetem

belül az ellátottaink egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, elmélyítése közös foglalkozásokon, programokon történik.

- Ki rendelhet el korlátozó intézkedést: Korlátozó intézkedést az intézmény orvosa rendelhet el. Az intézmény korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályzata alapján.
- Belső ellenőrzés rendje: A Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő intézmény, belső ellenőrzését a belső ellenőre végzi. Az egyház által alkotott jogszabály alapján.
- Az intézmény helyiségeinek használati rendje: az ingatlan tulajdonosa az Kondorosi Evangélikus Egyházközség. Az intézményben kizárólag az engedélyes feladatellátáshoz kapcsolódó használat zajlik.

Szervezeti ábra Kondorosi Evangélikus Nyugdíjsház

2018. 04. 02.



ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ 2018. lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábban hatályos SZMSZ teljes egészében hatályát veszti.

Fenntartói jóváhagyási záradék

A Magyarországi Evangélikus Egyház Országos Presbitériumának 122/2008. (V.29.) országos presbitériumi határozatával átruházott fenntartói hatáskörömben eljárva a Kondorosi Evangélikus Nyugdíjasház (5553 Kondoros, Endrődi út 2.) szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 2018.

Krámer György
országos irodaigazgató
Magyarországi Evangélikus Egyház