

**VIRÁGSZIGET GONDOZÁSI KÖZPONT**  
**3132 NÓGRÁDMEGYER, PETŐFI ÚT 139.**



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**1/2000 (01.07.) SzCsM rendelet 5/B § alapján**

**2. számú módosítása**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése .....</b>	<b>3</b>
1) Az intézmény adatai .....	3
2) Fenntartó adatai .....	3
3) Működési terület.....	4
4) Intézmény jogállása .....	4
5) Az intézmény bélyegzője.....	5
6) Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése .....	5
7) Az SZMSZ meghatározása.....	5
<b>II. Fejezet: Szervezeti ábra .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Fejezet: Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése .....</b>	<b>7</b>
1) Az intézmény által biztosított ellátási formák, alapszolgáltatás, bentlakás.....	7
<b>IV. Fejezet: Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése és feladatkörök.....</b>	<b>7</b>
1) Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, feladatkörök .....	7
2) Részlegek bemutatása.....	9
<b>V. Fejezet: Az intézmény szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítési rend.....</b>	<b>11</b>
1) Intézményvezető, vezetők együttműködése, helyettesítési rend .....	12
<b>VI. Fejezet: Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....</b>	<b>13</b>
1) Az intézményre vonatkozó általános működési szabályok .....	13
2) Munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó alapvető szabályok.....	14
3) Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok .....	14
<b>VII. Fejezet: Egyéb szabályok .....</b>	<b>15</b>
1) Az intézmény irányítását segítő fórumok.....	15
2) A Virágsziget Gondozási Központ működésének általános rendje.....	16
3) Az intézmény munkarendje .....	16
4) Egyéb rendelkezések .....	17
<b>Mellékletek.....</b>	<b>20</b>

## **I. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése**

### **1. Az intézmény adatai:**

Megnevezése: **Virágsziget Gondozási Központ**  
Székhelye: **3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 139.**  
Telefon/fax száma: **0632/376-016, 0632/576-015**  
Mobil száma: **0630/296-2815, 0630/177-6136**  
Adószáma: **18999527-1-12**  
Ágazati azonosító: **S0039292**  
Tevékenységi köre: **Vegyes profilú szociális intézmény**

Tevékenységek részletezése tevékenységi szakágazati besorolás szerint:

- **8810 Idősek, fogy. ellátása bentlakás nélkül**
- **8899 Szociális ellátás bentlakás nélkül**
- **8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása**

**Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.**

Alapító szerve: **Váci Egyházmegye, 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.**  
Alapítás éve: **2018. év**  
Alapító okirat száma: **702/2018, kelte: 2018. május 02.**  
Felügyeleti szerve: **Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ, Egyházi Módszertani Intézmény és a**  
**jogszabályokban**  
**meghatározott állami szervek.**  
Székhelye: **2600 Vác, Báthori Miklós u.4.**

### **2. A fenntartó adatai:**

Megnevezése: **Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ, (rövid neve: Szamaritánus Szolgálat)**  
Székhelye: **2600 Vác, Báthori M.u.4.**  
Típusa: **egyházi**  
Adószáma: **18516469-1-13**  
Telefonszáma: **0627/814-128**  
Alapításának éve: **2014 év**

### **3. Működési területe:**

Bentlakásos részleg: **Magyarország közigazgatási területe**

Alapellátás: **Nógrádmegyer település közigazgatási területe**

(szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás és időskorúak nappali ellátása)

### **4. Az intézmény jogállása:**

- **A Váci egyházmegyén belül működő önálló jogi személy, a Váci Egyházmegye intézménye.**
- **A fenntartói jog gyakorlója: a Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ, 2600 Vác, Báthori M.u.4.**
- **Az egyházi fenntartású jogi személy, bírósági nyilvántartásra nem szoruló szervezeti egység.**

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény alapján a Váci Egyházmegyét a Magyar Katolikus Egyház belső egyházi jogi személyként nyilvántartásba vette, melynek nyilvántartási száma:00001/2012-024.

- **Gazdálkodási jogköre: a fenntartó által jóváhagyott költségvetésből, önállóan működő és gazdálkodó jogi személy.**
- **Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:**

**Az intézmény vezetőjét a Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ igazgatója nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult.**

- **Az intézményben foglalkoztatottak jogállása:**

**Az intézmény feladatait, a Munka Törvénykönyve szerint alkalmazott munkavállalók, és közfoglalkoztatott dolgozók látják el, a Kjt. az MT, a Közfoglalkoztatási tv. és végrehajtási rendeleteikben meghatározott szabályok szerint. Munkáltatói jogot felettük az intézmény vezetője gyakorol.**

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

## **5. Az intézmény bélyegzői:**

**Szögletes:** lila színű lenyomattal a következőket tartalmazza:

Virágsziget Gondozási Központ  
3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 139.

Adószám: 18999527-1-12

Számlaszám:10700220-70885828-51100005

**Köralakú:** kék színű lenyomattal a következőket tartalmazza:

Virágsziget Gondozási Központ  
3132 Nógrádmegyer, Petőfi út 139.



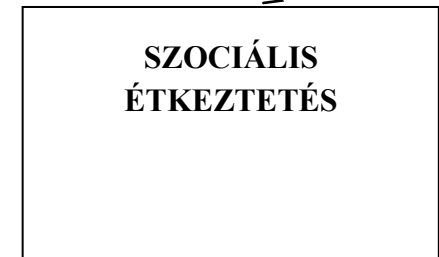
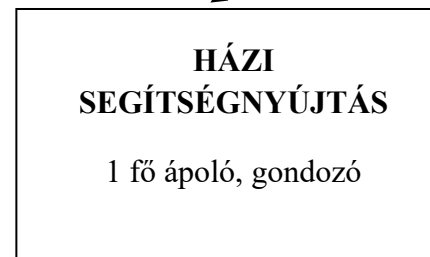
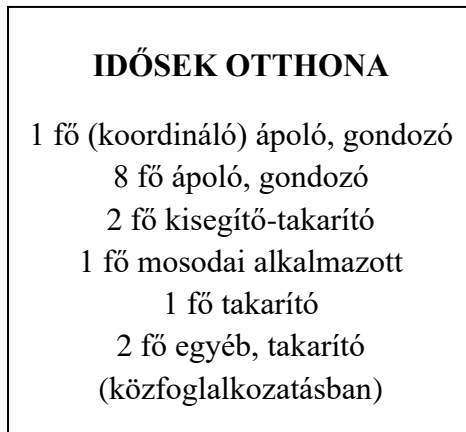
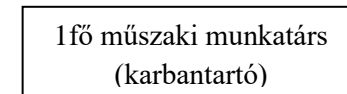
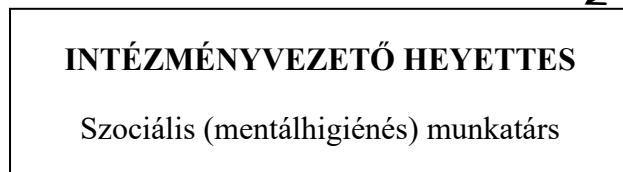
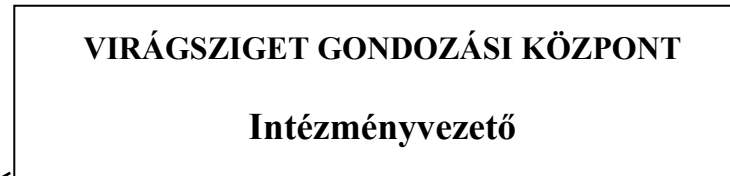
## **6. Az intézmény számlavezető fiókjának megnevezése:**

**CIB Bank Zrt.** (székhely: 1027 Budapest, Medve u.4-14.) salgótarjáni fiókja, melynek címe: 3100, Salgótarján, Rákóczi u.1-9., tel.:32/520-150, email: starjan@cib.hu.

## **7. Az SZMSZ meghatározása**

- Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ) célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- A Virágsziget Gondozási Központ, számára jogszabályokban, (SZMSZ 1. számú melléklet) fenntartói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti- és működési előírásokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.
- Az SZMSZ hatálya kiterjed a Virágsziget Gondozási Központ vezetőjére és dolgozóira.

## II. Fejezet: SZERVEZETI ÁBRA



### **III. Fejezet: Több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése**

A Virágsziget Gondozási Központ szervezeti formáját tekintve, több intézménytípus; szociális alap és szakellátási feladatokat biztosít részlegek kialakításával.

#### **Az intézmény által biztosított ellátási formák, engedélyezett férőhelyszámok**

- **Alapszolgáltatások: alapszolgáltatás területe Nógrádmegyer község közigazgatási területe**
  - Szociális étkeztetés 32 fő részére,
  - Házi segítségnyújtás 18 fő részére,
- **Szakellátás: az Idősek Otthona ellátási területe Magyarország közigazgatási területe**
  - Ápolást-gondozást nyújtó ellátás az Idősek Otthonában 34 személy részére engedélyezett

### **IV. Fejezet: Belső szervezeti tagozódás, a szervezeti egységek megnevezése és feladatköre**

**A fenntartó képviselőjére jogosult a mindenkori Megyés Püspök által kinevezett természetes személy.**

**1. Az intézmény vezetője:** a fenntartó által kinevezett személy (szakvégzettsége a mindenkori jogszabályoknak megfelelő), aki fölött a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja. Teljes körűen felelős az intézmény működéséért, mind szakmai, mind gazdasági területen egyaránt.

Az intézmény vezetője naponta személyesen irányítja a bentlakásos részlegen a mentálhigiénés munkatárs, és a szociális gondozók, valamint a takarítók napi tevékenységét. Irányítja, ellenőrzi és felügyeletet gyakorol az alapellátás szolgáltatásában dolgozó munkatársak: házi segítségnyújtás, idősek klubja, és szociális étkeztetés munkatársainak munkája felett.

Feladatkörében:

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti, az ellátást igénybevevők közösségbe való beilleszkedését
- Értékeli a személyes gondoskodást nyújtó, alapellátások körébe tartozó, Idősek klubja, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, valamint a szakosított ellátási formák körébe tartozó Idősek Otthona gondozási mutatóit. Ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

- Elkészíti, illetve jóváhagyásra felterjeszti, a felügyeleti szervnek, az intézmény házirendjét, az éves továbbképzési programot, és a szakmai programot, szervezeti és működési szabályzatot, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészíti a kötelezően elkészítendő szabályzatokat. (Az iratkezelési szabályzat, érdekképviselői fórum működésének szabályzata, számviteli szabályzat, pénzkezelési szabályzat, anyaggazdálkodási, leltár- és selejtezési szabályzat, vagyónvédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat és gépjármű használati szabályzat.)
- Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott feladatokat, gyakorolja az intézmény dolgozói körében a munkáltatói jogokat.
- Közvetlenül irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai munkát, segíti a dolgozók közötti jó együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelem és az etikai követelmények betartását, munkavédelmi tevékenységét.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik.
- Kapcsolatot tart a társadalmi és tömegszervezetekkel, az intézményt patronáló intézményekkel és vállalatokkal, egészségügyi, szociális intézményekkel valamint az ellátottak hozzátartozóival.
- Az ellátottak önellátási mértékének szintjét meg kell határozni és ennek megfelelő besorolást az ápolás-gondozás szabályaiban el kell készíteni.
- Az intézmény vezetője abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükséges, intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalnál.
- Rendszeresen munkaértekezleteket tart, értékeli az intézmény munkáját, felfedi a hiányosságokat és intézkedik azok kijavítása érdekében.
- Feladata az intézményi adminisztráció felügyelete, intézményi ellátottak napi nyilvántartásainak felügyelete, KENYSZI- felügyelete.
- Az intézményvezető feladatát a fenntartó szerv által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

**2. Az intézményvezető helyettes:** az intézményvezető által kinevezett személy, aki távollétében az intézménnyel kapcsolatos ügyekben eljár, kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlása. Irányítja az egyházi szociális intézmény személyközpontú gondozásának, keresztény normákból fakadó szociális munkájának megvalósítását.

**3. Gazdasági vezető:** az intézményvezető által kinevezett személy, aki felelős az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezetővel együtt. Jogosult az intézmény gazdálkodásának könyvelésére az intézményen belül a Számviteli törvény és a 218/2000. Kormányrendelet iránymutatásai alapján.

Az intézmény működése az alábbi részlegek összehangolt működtetésével valósul meg:



## A. SZAKMAI RÉSZLEGEK:

### 1. Szakosított ellátási forma: bentlakásban élőket ellátó részleg (gondozás-alapápolás)

**Idősek Otthona, bentlakásos részleg:** Magyarország közigazgatási területéről, 34 férőhelyen biztosítja a bentlakásos ellátást, a magukról gondoskodni nem képes, rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igénylő, lakóhelyükön már nem gondozható személyek számára.

#### **Az ellátás tartalma:**

- a. életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő környezet, elhelyezés és ételmezés, szükség szerint ruházat biztosítása,
- b. gondoskodik rendszeres orvosi felügyeletükről, szakorvosi ellátásukról, kórházi elhelyezésükről, biztosítja alapápolásukat, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásukat,
- c. megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális szórakoztató foglalkoztatásukat.

Vezetője az intézményvezető, és helyettese. Napi munkájukat közvetlenül segíti a részleg szakdolgozóinak koordinálási feladataival megbízott szakápoló munkatársuk, aki az intézményvezetői kontrollal összehangoltan szervezi a napi feladatellátás gördülékenységét. Az idősek egészségügyi ellátását a többi gondozóval együtt az intézmény orvosának útmutatásával végzi.

#### A részleg dolgozói:

- **Intézményi orvos:** heti 2x2 órában (kedden és csütörtökön) rendel az intézményben, ahol a lakók egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Akutan felmerülő probléma esetén, munkaidőben azonnal is hívható. Alapápolással kapcsolatos utasításokat, egyéni gyógyszereket, terápiás beavatkozásokat rendel el.
- **Szociális (mentálhigiénés) munkatárs:** az egyéni és csoportos foglalkoztatás megszervezése a feladata. Különös tekintettel a bentlakásban élők egyénre szabott és kiscsoportos foglalkoztatása. A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak kialakítása, fenntartásának elősegítése, pszichés gondozás, egyéni és csoportos foglalkoztatás.
- **Ápolók, gondozók:** a lakók egészségügyi, fizikai, pszichés ellátását végzik. Részt vesznek a lakók foglalkoztatásában, az ellátottak gondozási tervének elkészítésében és megvalósításában.

Az egésznapos gondozási munkáért felelős gondozók végzik, és felelősek a lakók napi ételmezésével kapcsolatos feladatokért, a kisegítők segítségével.

Intézményünkben melegítő-tálaló konyha működik a HACCP rendszer előírásainak megfelelően, a szabályok szigorú betartása minden dolgozónak alapvető feladata.

- **Mosodai alkalmazott - kisegítő takarítók, takarító:** egy mosodai alkalmazott felelős a mosás, vasalás, varrási feladatok elvégzéséért, továbbá a kisegítő-takarítók és a takarító munkatársunk végzik a lakó- szobák és közösségi helyiségek tisztántartását, fertőtlenítő takarítását a belső szabályzat alapján.

## **2. Alapellátási részleg: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás ellátottait gondozó részleg**

Vezetője, szakmai irányítója az intézményvezető, és helyettese, akik szakmailag irányítják az alapellátás működését.

### **Az ellátások tartalma és a részleg dolgozói:**

- **Szociális étkeztetés:** intézményünkben a meleg ebédek házhoz szállítását mindig az éppen szabad kapacitással rendelkező munkatársunk végzi el, és egyéb szolgáltatási elem megvalósulását is biztosítja Nógrádmegyer község területén.
- **Házi segítségnyújtás:** Nógrádmegyer községben rászorult idősek részére igény szerint szociális segítséget, vagy személyi gondozást végez **egy gondozó**. Feladata az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, a személyes környezetének a rendben tartása, a mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosításának támogatásában. Mentálhigiénés feladatokat az intézmény **szociális munkatársa** végzi az ellátottakkal.

## **B. GAZDASÁGI RÉSZLEG**

### **Vezetője a gazdasági vezető, feladatai:**

- az intézményvezető által kinevezett személy, aki felelős az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezetővel együtt;
- jogosult az intézmény gazdálkodásának könyvelésére az intézményen belül a Számviteli törvény és a 218/2000. Kormányrendelet iránymutatásai alapján;
- bejelentésre jogosult a munkaviszony létesítésekor és megszűnésekor, az illetékes hatóságok felé. Kezeli a házi pénztárt és az ezzel járó összes bizonylatolást. Térítési díj elvételére jogosult. A gazdasági vezető irányítása mellett részt vesz a számlázási, évi statisztikák elvégzésében.

A részleg dolgozója a **műszaki munkatárs (karbantartó)**, feladatai: munkáját az intézményvezetővel együtt a gazdasági vezető irányítja, ellenőrzi, felügyeletet gyakorol a műszaki munkatárs munkája felett.

- Feladata: az alapellátásban az étkeztetésben az étel kiszállítása, hétköznap 12.00 órától egyszeri meleg étel szállítását végzi a szociális étkeztetésben aktuálisan munkát végző gondozóval vagy kiegészítővel együtt. Illetve szükség szerint az ellátottak beszállítása a nappali ellátásba. A tartós bentlakásnál szükség esetén a lakók szakrendelőbe, kórházba való eljuttatása.
- Ezen felül folyamatosan ellenőrzi az intézmény műszaki állapotát, meghibásodások esetén kisebb karbantartási munkákat elvégez.
- Külső területen az udvar és környezetének a rendben tartását végzi, valamint portai szolgálatot is ellát.

A különböző munkakörökben engedélyezett **szakmai létszámnormák az SZMSZ 2. számú mellékletében** található, melyek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

## **V. Fejezet: Az intézmény szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítési rend**

**1. Az intézmény vezetője** teljes körűen felelős az intézmény működéséért, mind szakmai, mind gazdasági területen egyaránt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdálkodási, műszaki, élelmezési feladatokat.

E feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a munkafegyelmi, az etikai követelmények betartását. Kinevezi általános helyettesét, aki távollétében helyettesíti.

Jogosult a Virágsziget Gondozási Központ ügyeivel kapcsolatban, teljes hatáskörben, önállóan eljárni és aláírni.

A fenntartó felé köteles évente egyszer – igény szerint többször – beszámolni az intézmény szakmai és pénzügyi működéséről.

### **Helyettesítésére az intézményvezető helyettes jogosult.**

**2. Intézményvezető helyettes** az intézményvezető által kinevezett személy, aki távollétében az intézménnyel kapcsolatos ügyekben eljár, kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az intézményvezető helyettes távolléte esetén, a munkaköri leírása alapján végzendő feladatai egy részét az intézményvezető látja el, a mentálhigiénés munka **helyettesítését** pedig az **intézményvezető által szóban kijelölt személy végzi el.**

**3. Gazdasági vezető** felelős az intézmény gazdálkodásáért az intézményvezetővel együtt. Az élelmezéssel kapcsolatos, gazdasági ügyekben önállóan eljár. Tevékenységéről az intézmény vezetőjét rendszeresen tájékoztatja. Részt vesz a vezetői team értekezleteken, továbbképzéseken.

### **Helyettesítésére az intézményvezető jogosult.**

Gazdasági vezető hatáskörébe tartozik még a műszaki – karbantartó munkatárs irányítása, ellenőrzése, felügyelete. Aki biztosítja az otthon műszaki eszközeinek biztonságos működését.

Felügyeli:

- figyelemmel kell kísérnie a meghibásodásokat,
- az intézmény környékének naponkénti tisztán tartása,

- a beépített gépészeti, technikai rendszerek állagának rendszeres ellenőrzése,
- be kell tartania a hulladékgyűjtési szabályokat,
- be kell tartania a munkavédelmi szabályok előírásait,
- be kell tartania a tűzvédelmi szabályokat.

**Helyettesítésére az intézményvezető által szóban kijelölt dolgozó jogosult.**

#### **4. Az intézményi Orvos feladatát megbízási szerződés alapján látja el.**

**Az orvosi** ellátás rendje: heti 4 óra, kedd és csütörtöki napokon, az intézményben.

A hétköznap egyéb napjain, délután 17.00 óráig, hirtelen előforduló probléma esetén rendelkezésünkre áll az intézményi orvosunk. Helyettesítését saját maga köteles biztosítani.

Délután 17.00 után, valamint pihenő-és munkaszüneti napokon Szécsény város orvosi ügyelete áll az ellátottak rendelkezésére.

**5. Gondozók, ápolók** munkakörükből adódó feladataikat az intézményvezető-és helyettese irányítja, ellenőrzi és értékeli. Munkájukat közvetlenül, a szakápoló kollégánknak koordinálásával végzik, akinek mindennapos jelentési kötelezettsége van az intézményvezető felé.

Az egészségügyi szakmai feladataikat az orvos utasítása szerint végzik. **A szakdolgozó önállóan gyógyszert nem rendelhet, és nem adhat - kivételt képeznek az egyszerű fájdalomcsillapítók, lázcsillapítók, hashajtók, görcsoldók!**

Szükség esetén intramuscularis –és subcutan injekciót beadhatnak az orvos utasítása alapján. Amennyiben az utasítás az ügyeletes orvostól telefonon érkezik, az utasítás tényét, és az utasító orvos nevét, az eseménynaplóban dokumentálni kell. **Intravénás injekciót csak orvos adhat be!**

A Virágsziget Gondozási Központban komplex gondozási tevékenység folyik, ezért a különböző ellátások egy időben, egymás mellett működnek.

Az Idősek Otthona bentlakásos részlegében alkalmazott szakdolgozók folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak, kéthavi munkaidő keret alkalmazásával, tekintettel arra, hogy az intézmény olyan egészségügyi szolgáltatást biztosít folyamatosan, amely társadalmi közszükségletet kielégítő alapvető tevékenység.

A folyamatos, megszakítás nélküli, munkaidő keretben dolgozó szakdolgozók, az intézmény ellátási ágainak mindegyikébe beoszthatók, a zökkenőmentes szakellátás érdekében. A helyettesítések tehát ilyen formában, **egymást helyettesítve oldható meg**. Ebben az esetben ugyanazon bérjárandóságok illetik meg, mintha a saját munkakörében tevékenykedne.

**6. Kisegítők - Takarítók, mosoda** irányítása, ellenőrzése, felügyelete az intézményvezető és helyettese feladata, akik ellenőrzik, szükség esetén számon kérik az intézmény mindennapos és nagy fertőtlenítő takarítását, az otthon lakói ruháinak tisztítását, vasalását és javítását.

**Távollétük esetén egymást helyettesítik.**

A Virágsziget Gondozási Központ dolgozóinak részletes **munkaköri leírásait az SZMSZ 3. számú melléklete** tartalmazza az alábbiak szerint:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes- Szociális (mentálhigiénés) munkatárs
3. Gazdasági vezető
4. Intézményi orvos
5. Ápoló, gondozó Idősek Otthonában
6. Ápoló, gondozó Házi segítségnyújtásban
7. Mosodai alkalmazott
8. Kisegítő-takarító
9. Karbantartó
10. Egyéb-takarító (közfoglalkoztatásban)

## **VI. Fejezet: Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások**

### **1.) Az intézményre vonatkozó általános működési szabályok**

- **Az intézmény teljes körű működéséért az intézmény vezetője felel**, aki az intézmény minden dolgozója felett **gyakorolja a munkáltatói jogokat**.
- Az intézményvezető feletti munkáltatójogot a Fenntartó képviselője gyakorolja.
- **Az intézmény fenntartója a Váci Egyházmegye Szamaritánus Szolgálat Intézményfenntartó Központ** 2600 Vác, Báthori M. u. 4.
  
- Az intézményben biztosított szociális szolgáltatásokért az Ellátottak térítési díjat fizetnek, melynek részletes szabályait az intézmény Szakmai Programja tartalmazza. Az **intézményi térítési díjat a Fenntartó** évente kétszer állapíthatja meg az ide vonatkozó mindenkor jogszabályok figyelembevételével. **A személyi térítési díjat a Fenntartói döntés alapján az intézmény vezetője állapítja meg.** Amennyiben az Ellátott vitatja a személyi térítési díjat, abban az esetben a Fenntartóhoz fordul, aki 8 munkanapon belül kivizsgálja a panaszt.
- Az intézményi jogviszony a **Megállapodás** írásos megkötésével jön létre. Az intézmény részéről aláírásra és ellátotti jogviszony létesítésére, megszüntetésre jogosult az intézmény vezetője.
- Az intézmény működését meghatározó **Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)**, Szakmai Program és Házirend a Fenntartó jóváhagyásával módosítható.

- Az **intézmény vezetője** évente egy vagy szükség esetén több alkalommal – Fenntartó kérésére többször is – **beszámol a Fenntartónak** az intézmény szakmai és pénzügyi működéséről.

## 2.) Munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó alapvető szabályok

- Az intézményben **foglalkoztatott személyekkel munkaszerződést köt az intézmény vezetője a (Munka törvénykönyve) alapján.**
- **Az egyházi szociális intézményben foglalkoztatottak nem közalkalmazottak,** de az ide vonatkozó 1992. XXXIII. törvény (Közalkalmazottak jogállásáról szóló tv.) 257/2000. Korm. rendelet (közalk.jogállásáról szóló tv. végrehajtási rendelete) iránymutatásait kell figyelembe venni a bérbesorolásnál és a pótlékok alkalmazásánál. Ezek értelmében a mindenkorai költségvetési törvényben **meghatározott közalkalmazotti bértábla az iránymutató a bérbesorolásnál és a pótlékok megállapításnál.** Ettől eltérni csak a munkavállaló javára lehet.

## 3.) Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok

- A Virágsziget Gondozási Központ intézményi számvitelét, könyvvezetési kötelezettségét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a 296/2013. Kormányrendelet szabályozza.
- A beszámolási kötelezettségének az **egyszerűsített éves beszámoló** alapján tesz eleget, melynek alátámasztására **teljesítésszemléletű kettős könyvvitelt vezet.** (296/2013. Korm.rendelet 2.sz. melléklet). A mérleg fordulónapja december 31, a beszámoló elkészítésének határideje tárgyévét követő május 31. Az intézmény mérleg közzétételére nem kötelezett, az elkészített beszámolót székhelyén történő betekintéssel biztosítja az érintettek részére.
- **A könyvelést és bérszámfejtést, az alkalmazottakkal kapcsolatos bejelentéseket a gazdasági vezető végzi,** ugyanígy a házi pénztár kezelését és a pénzkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ő látja el.

## **VII. Fejezet: Egyéb szabályok**

### **1.) Az intézmény irányítását segítő fórumok**

Az intézmény működésének fontos feltétele a szolgáltatásokat igénylők és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

#### **Munkaértekezletek:**

- a.) Összevont munkaértekezletet tart** az intézmény vezetője szükség szerint, és negyed évente egy alkalommal. Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze és tartja. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. A munkaértekezleten megbeszélik a munkatársak az eltelt időszakban végzett munkát, az észlelt hiányosságokat, és azok megszüntetésének módját, a negyedév közben felmerült etikai dilemmákat valamint elmondják javaslataikat. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézmény vezetője az értekezleten nem ad választ, 8 napon belül írásban meg kell válaszolni.
- b.) Részlegek szerinti munkaértekezlet** szükség szerint hívunk össze, ha az egyes részlegek (szakdolgozói, alapellátási, műszaki- takarítói) részlegek munkájánál olyan hiányosságokat észlelünk, amelyek azonnali megoldásokat kívánnak.
- c.) Napi eligazító megbeszéléseket tartunk, minden munkanapon,** a gondozók közül koordinációs irányítói feladatokkal kijelölt kolléganő beszámol az intézményvezetőnek a tervezett napi feladatok lebonyolításának rendjéről, és azok megvalósulásának módjáról. Az előző napról folytatást igénylő feladatok megbeszélésre kerülnek. A szervezést igénylő feladatok felelősei közös gondolkodással segítséget kapnak munkájukhoz, a hatékonyabb munkavégzés érdekében. A szükséges esetmegbeszélések is ekkor történnek meg, természetesen már, csak az esetfelelősök részvételével.
- d.) Vezetői értekezletek** a három vezetői munkakörben dolgozó szakember rendszeres megbeszélése. Akik tájékoztatják egymást a területükön folyó szakmai munkáról és véleményükkel hozzájárulnak a konszenzusos döntéshozatalhoz.

#### **Lakógyűlés:**

Az intézmény vezetője évente két alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze. A lakógyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az Idősek Otthonában folyó eseményekről. Lehetőséget kell biztosítani, hogy a lakók véleményüket, észrevételeiket elmondhassák. A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját meg kell hívni. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni. Az intézményvezetőnek a lakógyűlésen feltett kérésekre 8 napon belül választ kell adni.

## **2.) A Virágsziget Gondozási Központ működésének általános rendje:**

a) A Virágsziget Gondozási Központban komplex gondozási tevékenység folyik, ezért a különböző ellátások egy időben, egymás mellett működnek.

### **b) Az intézmény látogatható:**

- Bentlakásos részleg lakói látogathatók az aktuális eljárásrend szerint
- Házi segítségnyújtás számára rendelkezésre állunk naponta 8-16 óráig
- Az étkezések igénybe vehetők munkanapokon 12:00 - 14:00 között

d) Ügyfélfogadás minden munkanap 10-től - 15 óráig

e) Új lakók fogadása minden munkanap 10-től - 15 óráig.

f) Az Idősek Otthona ellátásának működési rendjét részletesen a Házirend szabályozza.

## **3.) Az Intézmény munkarendje**

a) A Virágsziget Gondozási Központ folyamatosan működő intézmény.

- ❖ Az intézményvezető - aki magasabb vezető,- rugalmas munkaidőben dolgozik, a rá vonatkozó irányadó munkavégzési idő : 8.00 - 16.20 betartása mellett.

### **Az év minden napján 8 órás munkarendben dolgozók:**

- ❖ az intézményvezető helyettes: 7.00-15.20
- ❖ a gazdasági vezető 8.00-16.20
- ❖ a műszaki munkatárs 7.00-15.20
- ❖ a Házi segítségnyújtásban dolgozó gondozó 7.00-15.20, illetve 8.00-16.20

### **Az év minden napján 8 - és 12.00 órás munkarendben dolgozók:**

- ❖ Az Idősek Otthona bentlakásos részlegében, az Idősek nappali ellátásában és a Szociális étkeztetést is ellátó szakdolgozók folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak, kéthavi munkaidő keret betartásával. Így biztosított a dolgozók távolléte esetén a helyettesítésük. Munkaidejük **R:06.00-18.00, É:18.00-06.00**, valamint **de: 06.00-14.20** tart.
- ❖ Az Alapellátásban dolgozók a 12 órás munkarendtől eltérően, egyműszakos munkarendben is foglalkoztathatók.
- ❖ A kisegítő-takarító és takarító személyzet folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgozik, kéthavi munkaidő keret alkalmazásával, távollétük esetén így biztosított a helyettesítésük. Esetükben is érvényes, hogy a 12 órás munkarendtől eltérően egyműszakos munkarendben is foglalkoztathatók. Munkaidejük **R:06.00-18.00, É:18.00-06.00**, valamint **de: 06.00-14.20** tart.



b) A Virágsziget Gondozási Központban dolgozók, munkabeosztásuk függvényében, **munkaközi szünetre jogosultak**, melynek mértéke a következő:

- négy órás és hat órás beosztásban, munkaközi szünet nem jár,
- nyolc órás beosztásban 20 perc,
- tizenkét órás beosztásban 45 perc

**A fenntartó a tizenkét órás műszakbeosztásban dolgozókat mentesíti a 45 perc munkaközi szünet ledolgozása alól.**

A munkaközi szünetet a tizenkét órás beosztásban dolgozó a következőképpen veheti igénybe: reggeli 10 perc, ebéd 20 perc, uzsonna és egyéb tevékenység 15 perc. A munkaközi szünet a munkakezdést követő harmadik óra elteltével kezdhető meg, és a rendelkezésre álló öltözőben, kávézó helyiségben, pihenéssel, étkezéssel, tölthető el.

A munkaközi szünetet a beosztott dolgozók **nem vehetik igénybe egy időben**, mert az intézmény ellátottjai felügyelet nélkül nem maradhatnak. Az eltérő időpontokban való munkaközi szünetek igénybevételét, a gondozási munka menete, és a beosztott dolgozók közös megegyezései határozzák meg.

c) A munkaidő beosztásban a MT munkaidő keretre vonatkozó szabályai az irányadók.

d) Bérpótlék jár, a több műszakos munkarendben foglalkoztatott dolgozóknak:

délután: 14 órától, 18 óráig 15%,

éjszaka: 18 órától, 6 óráig 15%

- ✓ Amennyiben a munkavállalónak, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetének időpontja rendszeresen változik (egyharmados szabály), a tizennyolc és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetére 15% bérpótlék és további 15% műszakpótlék (összesen 30%) jár.
- ✓ A Virágsziget Gondozási Központ, amíg gazdálkodása lehetővé teszi, az Idősek Otthonában délutános műszakban dolgozó, és az itt helyettesítéseket végző munkavállalók javára eltér az egyharmados szabálytól, és biztosítja a délutános és a magasabb összegű éjszakai pótlékok kifizetését.

#### 4.) Egyéb rendelkezések

➤ **Az intézmény valamennyi dolgozójának joga, hogy:**

- megismerje az intézmény terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek kialakításában, megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét munkahelyi tanácskozásokon,
- végzett munkájáért megkapja azt az illetményt, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyeket a Kjt. és az Mt. szabályai számára biztosítanak.

➤ **A Virágsziget Gondozási Központ valamennyi alkalmazottjának kötelezettsége különösen:**

- munkahelyén az előírt időpontokban munkavégzésre képes állapotban megjelenni,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban munkaterületére előírt feladatokat legjobb tudása szerint végrehajtani,
- a munkaterületén a törvényes előírásokat betartani,
- munkakörével járó funkcionális feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni, munkaidejét - beosztásának megfelelő - hatékony munkavégzéssel tölteni,
- az intézmény tulajdonát megóvni,
- baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az intézkedés szükségességére az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyi közvetlen vezetője által meghatározott feladat végrehajtását haladéktalanul megkezdeni, legjobb tudása szerint, határidőre teljesíteni, tevékenységéről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni,
- az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutó bármilyen jellegű információt szolgálati titokként megőrizni, biztosítani, hogy a titok illetéktelen személyek tudomására semmilyen formában ne jusson,
- más szervek, illetőleg személyek előtt az intézmény képviseletében csak olyan kérdésekben foglalhat állást, amelyre vonatkozóan előzetes felhatalmazást kapott,
- a média munkatársai megkeresésére kizárólag az intézményvezető írásbeli meghatalmazása alapján és olyan kérdésekben nyilatkozhat, amelyre nézve hiteles információval bír, kiemelten figyelembe véve a szolgálati titok megőrzésére vonatkozó előírásokat.
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt venni, a munkafadatai ellátásához szükséges képesítést megszerezni,
- a munkafadatai ellátásához rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, rendeltetészerűen használni.

➤ **Adatkezelés**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (GDPR), alapján elkészült az intézményi Adatvédelmi, Egészségügyi és Közzétételi Szabályzat, melynek alkalmazása során az intézmény dolgozói kötelesek az előírt adatvédelmi és titoktartási kötelezettségüknek eleget tenni. Az ellátottak egészségi állapotáról az intézmény orvosa, és vezetője adhat felvilágosítást a jogosult hozzátartozójának és törvényes képviselőjének.

- A személyes gondoskodásban részesülőkről az intézmény vezetője nyilvántartásokat vezet. A lakó, illetve törvényes képviselője, saját adatainak nyilvántartásába bármikor betekinhet. Személyes adatokat szolgáltatni azonban csak a mindenkor jogszabályi előírások alapján felhatalmazott szerveknek lehet.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati- egészségügyi, adatkezelési, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

➤ **Munkavédelem**

- A munkavédelem kérdéseiben a mindenkor hatályos **Munkavédelmi Szabályzat az irányadó.**
- A Virágsziget Szociális Központ dolgozói intézményen belül, ágy mellett és a terepen is végeznek munkát. A munkavállalók részére az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében munkaruhat és védőruhat biztosít az intézmény. Az erre vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat: a **Munkaruha - és védőruha juttatásának szabályzata** tartalmazza.

➤ **Tűzvédelem**

- A tűzvédelem kérdéseiben a mindenkori **Tűzvédelmi Szabályzat az irányadó.**

Nógrádmegyer, 2020.09.01.

*Király Attiláné*  
Király Attiláné  
intézményvezető



# MELLÉKLETEK

## 1. számú melléklet

### INTÉZMÉNYEINK TEVÉKENYSÉGEIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a végrehajtására megjelent rendeletek
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. Törvény
- 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 321/2009.(XII.29.) kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 369/2013.(X.24.) Kormány rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok, hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (Sznyr.)
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről
- 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- a 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet felmérő vizsgálatról
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. évi EMMI rendelet
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (GDPR)

## 2. számú melléklet

A különböző munkakörökben engedélyezett szakmai létszámnormák és képesítési minimum előírásaik, melyek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

<b>Virágsziget Gondozási Központ dolgozói</b>			
<b>SZAKELLÁTÁSBAN DOLGOZÓK</b>			
<b>Idősek Otthonában ellátott személyek száma 34 fő</b>			
<b>Idősek Otthona szakdolgozók</b>	szakmai létszám	szakképzettség	munkaidő jellege
Intézményvezető	1 fő	Szakvizsgázott általános szociális munkás végzettség	rugalmas munkaidő, de:8.00-16.20 figyelembevételével
Intézményvezető helyettes, szociális munkatárs	1 fő	Szociálpedagógus felsőfokú végzettség	egy műszakos munkarend de:7.00-15.20
Gazdasági vezető	1 fő	Felsőfokú képesítés vállalkozói, mérlegképes könyvelői gyakorl.	egy műszakos munkarend, de:8.00-16.20
Ápoló, gondozó (koordináló feladattal)	1 fő	Általános asszisztens és általános ápoló végzettség	kéthavi midőker.foly.m. R : 6.00-18.00 É: 18.00-6.00 de: 6.00-14.20
Ápoló, gondozó	6 fő	Szociális gondozó - ápoló végzettség	kéthavi midőker.foly.m. R : 6.00-18.00 É: 18.00-6.00 de: 6.00-14.20
Ápoló, gondozó	1 fő	Szociális gondozó, szervező végzettség	kéthavi midőker.foly.m. R : 6.00-18.00 É: 18.00-6.00 de: 6.00-14.20
Ápoló, gondozó	1 fő	Ápolási asszisztens végzettség	kéthavi midőker.foly.m. R: 6.00-18.00 É: 18.00-6.00

			de: 6.00-14.20
<b>Idősek Otthona Technikai dolgozók</b>			
Kisegítő-takarító	2 fő	Szakmunkás képesítés (nem szakirányú)	kéthavi midőker.foly.m. R : 6.00-18.00 É: 18.00-6.00 de: 6.00-14.20
Mosodai alkalmazott	1 fő	Alapfokú végzettség	kéthavi midőker.foly.m. de : 6.00-14.20 du: 10.00-18.20
Takarító	1 fő	Alapfokú végzettség	kéthavi midőker.foly.m. de : 6.00-14.20
Karbantartó	1 fő	Szakmunkás képesítés	egyműszakos m.rend de: 7.00-15.20
<b>Közfoglalkoztatásban dolgozók</b> Egyéb, takarító munkakörben	2 fő	Szakmunkás képesítés (nem szakirányú)	egyműszakos m.rend de: 8.00-16.20
<b>ALAPELLÁTÁSBAN DOLGOZÓK</b>			
<b>Szociális étkeztetés</b>	<b>Szociális étkeztetésben részesülők száma: 32 fő</b>		
Az ellátotti létszám nem indokolja, hogy külön státuszban lévő munkavállaló legyen alkalmazva.			
<b>Házi segítségnyújtás</b>	<b>Házi segítségnyújtásban részesülők száma: 9 fő</b>		
Ápoló, gondozó	1 fő	Szociális gondozó- ápoló végzettség	egy műszakos munkarend de:8.00-16.20
<b>Foglalkoztatottak száma összesen:</b>	<b>20 fő</b>		

### **3. számú melléklet: Munkaköri leírások**

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető helyettes - Szociális( mentálhigiénés) munkatárs
3. Gazdasági vezető
4. Intézményi orvos
5. Ápoló, gondozó Idősek Otthonában
6. Ápoló, gondozó Házi segítségnyújtásban
7. Mosodai alkalmazott
8. Kiszolgáló-takarító
9. Karbantartó
10. Egyéb-takarító (közfoglalkoztatásban)

