

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének
Humán Erőforrás Bizottsága
8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.
Tel: 592 660. Pf.: 76. fax: 592 676
e-mail: varpalota@varpalota.hu

HEB/20.
CF

ELŐTERJESZTÉS

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének
Humán Erőforrás Bizottsága
2025. december 9-i ülésére

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges.

Tárgy: A „Szépkorúak Otthona” Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Csóvári Zsófia Réka, a Humán Erőforrás Bizottság elnöke

Előkészítő: Csehné Huszics Márta intézményvezető
Nagy Mónika humánügyi referens

A határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Ellenőrizte:

Bérczes Beáta
jogi előadó

Sándor Tamás
aljegyző

dr. Ignácz Anita Éva
jegyző

Tisztelt Bizottság!

A „Szépkorúak Otthona” Várpalota intézményvezetője Csehné Huszics Márta által az intézmény működésében gyakorlatban tapasztalt és újonnan hozott intézkedések, valamint a jogszabály változásoknak való megfelelés, valamint a Várpalotai Polgármesteri Hivatal belső ellenőre által készített jelentés alapján javaslatot tett az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálat utáni módosítására. Az intézményvezető elkészítette az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: Rendelet) szerint.

A Rendelet 5/B. §-a kimondja:

A szervezeti és működési szabályzat tartalmazza

- a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b) a szervezeti ábrát,
- c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,
- d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,
- e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,
- f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja kimondja:

- (1) A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója
 - c) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint a Humán Erőforrás Bizottság átruházott hatáskörében jóváhagyja az önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási, szociális intézmények, Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, önkormányzat által fenntartott bölcsőde, szociális intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában az alábbi változások kerültek megfogalmazásra:

1. Az Alapadatok 8.9. pontja a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1) bekezdése értelmében az alábbiak szerint változik:

- 8) Alapítás időpontja: 2009. december 31.
- 9) Alapító okirat kelte, száma: Várpalota, 2009. december 17.
390/2009.

2. Az intézmény feladatait meghatározó jogszabályok köre az alábbiak szerint bővült:

Az intézmény feladatait Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének rendeletei és az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a) 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- b) 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- c) 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- d) 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- e) 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- f) 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- g) 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- h) 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- i) 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- j) 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- k) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- l) 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogszabályok:

- m) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- n) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- o) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- p) 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- q) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- r) 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- s) 2012. évi LXXXVI törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- t) 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

3. Az intézmény tevékenysége a jogszabályi megfeleléshez és az Alapító Okirathoz igazodóan az alábbiak szerint módosul:

„Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR):

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

helyébe az alábbi szövegrész kerül:

„Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR):

873000 Idősek és testi fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása.

valamint az Alapító Okirattal megegyezően kikerül a Rövid időtartamú közfoglalkoztatás, ezek után

„Az intézmény szakfeladatai:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start - munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása”

helyett a következő szerepel:

„Az intézmény feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041232 Start - munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236 Országos közfoglalkoztatási program
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása” szövegrész kerül.

4. Az Intézmény jogállása és a Foglalkoztatottak szakmai létszáma és szakképzettségi megoszlása cím közé beszurásra került a következő rendelkezés:

„Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Intézményvezető: A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését követő 30 napon belül köteles első alkalommal, majd a 2007. évi CLII. törvény 5. §-a szerinti rendszerességgel kell teljesíteni.

A vagyonynyilatkozatot a Polgármesteri Hivatalban kell leadni, ahol az megőrzésre kerül.”

5. A foglalkoztatottak létszámában változás következett be:

Az ápoló-gondozók száma 3 fővel emelkedett. Így a táblázatban 8 fő helyett 11 fő szerepel.

6. Az intézmény vezetése cím elé beszurásra került az intézmény kapcsolattartási rendje:

„Belső kapcsolattartás rendje

Az intézményen belüli kommunikáció elsődleges formái:

1. személyes megbeszélés
2. elektronikus levelezés
3. belső adminisztrációs rendszerek

A szakmai egységek kötelesek együttműködni az ellátottak érdekeinek megfelelően.

Külső kapcsolatok

Az intézmény együttműködik:

1. fenntartóval
2. egészségügyi szolgáltatókkal
3. társintézményekkel, gyermekjóléti / családsegítő szolgálatokkal
4. hatóságokkal
5. szakmai szervezetekkel
6. civil szervezettel és oktatási intézményekkel

Az intézmény vezetője jogosult hivatalos képviselőre.

Az ellátottak egészségének védelme, a foglalkoztatásuk kiszélesítése érdekében az intézményvezető a kapcsolattartási feladatokat delegálhatja az ápolásvezető és a szociális munkás számára.”

7. A szervezet szabályzatai az alábbiakkal bővültek:

- „c.) Ellenőrzési nyomvonal*
- d.) Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat*
- e.) Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatai*
- f.) Etikai szabályzat”*

A gazdálkodásra vonatkozó szabályok az alábbiakról:

- „a.) számviteli szabályzat*
- b.) pénzkezelési szabályzat*
- c.) készletgazdálkodási szabályzat*
- d.) leltár és selejtezési szabályzat*
- e.) bizonylati szabályzat - bizonylati album*
- f.) belső ellenőrzési szabályzat”*

a következőkre bővült:

- „a.) Számviteli politika*
- b.) Pénzkezelési szabályzat*
- c.) Gazdálkodási szabályzata*
- d.) Eszközök és források értékelési szabályzatai*
- e.) Leltárkészítési és leltározási szabályzata*
- f.) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatai*
- g.) Számlarend*
- h.) Számlatükör*
- i.) Beszerzési szabályzat*
- j.) Belső ellenőrzési szabályzat”*

Kérem a Tisztelt Humán Erőforrás Bizottságot, hogy az előterjesztés megvitatását követően a „Szépkorúak Otthona” Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékelt tartalommal fogadja el!

Várpalota, 2025. december 1.

Csóvári Zsófia Réka
a Humán Erőforrás Bizottság elnöke

**VÁRPALOTA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
HUMÁN ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA
8100 Várpalota, Gárdonyi G. u. 39.
Tel.: (88) 592-660, fax: (88) 575-760**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága 2025. december ...-i ülésén a következő határozatot hozta:

**.../2025. (XII. ...) HEB
h a t á r o z a t :**

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága Várpalota Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2011. (II.28.) önkormányzati rendeletében foglalt hatáskörében eljárva a „Szépkorúak Otthona” módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: a döntés megküldésére: azonnal

Felelős : Csővári Zsófia Réka elnök

Végrehajtásban közreműködik: Nagy Mónika humánügyi referens

V á r p a l o t a , 2025. december ...

Csővári Zsófia Réka
elnök

Szépkorúak Otthona Várpalota

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

ALAPADATOK	3
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	3
Az intézmény alaptevékenysége	4
Az intézmény feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolása:	5
SZAKMAI – SZERVEZETI INFORMÁCIÓK	5
Az intézmény jogállása	5
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.....	6
A foglalkoztatottak szakmai létszáma és szakképzettség szerinti megoszlás.....	6
Szervezeti ábra	7
Külső, belső kapcsolattartás rendje	7
Az intézményen belüli kommunikáció elsődleges formái:	7
Külső kapcsolatok	7
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	8
Intézményvezető	8
A vezető ápoló	9
Nem vezető beosztású munkakörök.....	11
Az intézmény működését segítő fórumok.....	12
Munka értekezlet.....	12
Heti munkamegbeszélés.....	13
Napi átadó	13
AZ ELLÁTOTTAK KÉPVISELETE	14
Lakógyűlés	14
Érdekképviselői Fórum	14
Ellátottjogi képviselői	15
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	15
AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....	15
SZABÁLYZATOK.....	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	17

ALAPADATOK

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

- 1) **Az intézmény neve:** Szépkorúak Otthona Várpalota
- 2) **Székhelye:** 8100 Várpalota Honvéd u. 2.
- 3) **Telefon:** (88) 575-408
- 4) **Működési terület:** Várpalota Város közigazgatási területe
- 5) **Az intézmény fenntartója:** Várpalota Város Önkormányzata
- 6) **Törvényességi felügyeletet gyakorolja:** Várpalota Város Önkormányzata
- 7) **Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy, szakmai autonómiát élvez. Gazdálkodási feladatait Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda látja el.
- 8) **Alapítás időpontja:** 2009. december 31.
- 9) **Alapító okirat kelte, száma:** Várpalota, 2009. december 17.

390/2009.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény feladatait Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének rendeletei és az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Közzszolgáltató költségvetési szerv - közintézmény: az alaptevékenysége szerinti szociális ellátást végző költségvetési szerv.

Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR):

873000 Idősek és testi fogyatékkal élők bentlakásos ellátása

Az intézmény feladatainak kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041232 Start - munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem végez.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakosított ellátási forma:

Ápolást gondozást nyújtó intézmény, Idősek otthona. Az intézmény az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes azon személyek teljes körű ellátását biztosítja, akiknek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézmény a nyugdíjkorhatárt, illetve a 18. évét betöltött személyt is ellátja, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

SZAKMAI – SZERVEZETI INFORMÁCIÓK

Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, szakmai autonómiát élvez. Szakmai célú költségvetési kerettel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Gazdálkodási feladatait a Várpalotai Város Polgármesteri Hivatal (8100 Várpalota, Gárdonyi Géza utca 39.) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Vezetőjét, Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete határozott időre nevezi ki.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Intézményvezető: A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését követő 30 napon belül köteles első alkalommal, majd a 2007. évi CLII. törvény 5. §-a szerinti rendszerességgel kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozatot a Polgármesteri Hivatalban kell leadni, ahol az megőrzésre kerül.

A foglalkoztatottak szakmai létszáma és szakképzettség szerinti megoszlás

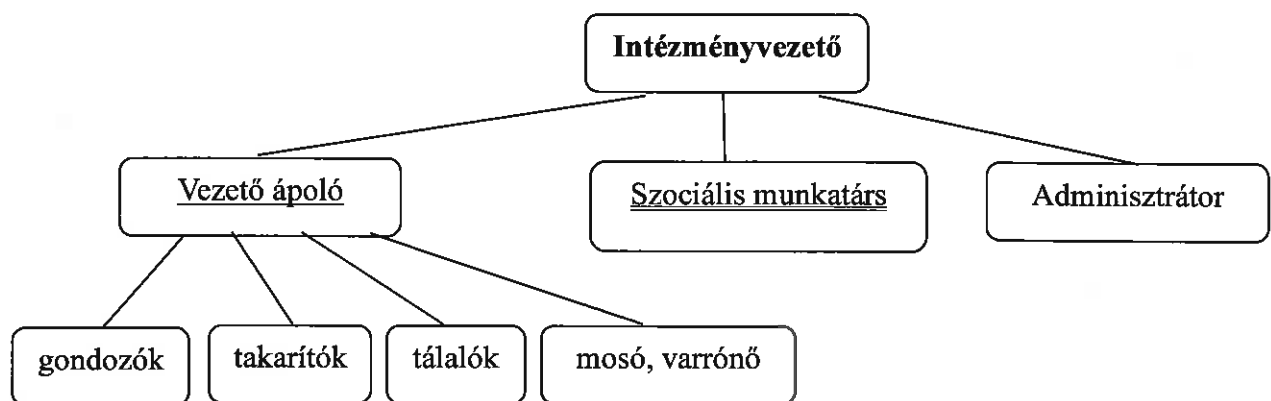
Létszámnorma és betöltöttség

Munkakör megnevezése	Kötelező létszám	Betöltött létszám	Szakképzettség
Intézményvezető	1 fő	1 fő	100%
vezetőápoló	100 férőhely fölött	1 fő	
ápoló - gondozó	30 férőhelyre vetítve	8 fő	11 fő 100%
szociális munkatárs	30 férőhelyre vetítve	1 fő	100%
orvos	100 férőhely alatt	heti 4 óra	2 fő 100%

Háziorvos és a középsúlyos és a súlyos demenciában szenvedők szakszerű ellátása érdekében pszichiáter szakorvos látja el az orvosi feladatokat vállalkozói szerződéssel. Ajánlott heti 4 órában mozgásterapeuta, gyógytornász, vagy gyógymasszőr, aki munkáját szintén vállalkozói szerződés alapján vesszük igénybe.

2 fő tálalós, 1 fő mosó-varrónő, 1 fő gazdasági ügyintéző, valamint 2 fő takarítónő segíti még munkánkat.

Szervezeti ábra



A vezetőápoló az orvos utasításai szerint gondoskodik az egészségügyi ellátásról.

A mozgásterapeuta a vezető ápolótól kap eligazítást munkájához.

Külső, belső kapcsolattartás rendje

Az intézményen belüli kommunikáció elsődleges formái:

1. személyes megbeszélés
2. elektronikus levelezés
3. belső adminisztrációs rendszerek

A szakmai egységek kötelesek együttműködni az ellátottak érdekeinek megfelelően.

Külső kapcsolatok

Az intézmény együttműködik:

1. fenntartóval
2. egészségügyi szolgáltatókkal
3. társintézményekkel, gyermekjóléti / családsegítő szolgálatokkal
4. hatóságokkal
5. szakmai szervezetekkel
6. civil szervezettel és oktatási intézményekkel

Az intézmény vezetője jogosult hivatalos képviselőre.

Az ellátottak egészségének védelme, a foglalkoztatásuk kiszélesítése érdekében az intézményvezető a kapcsolattartási feladatokat delegálhatja az ápolásvezető és a szociális munkás számára.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény vezetőjét Várpalota Város Önkormányzati Képviselő- testülete határozott időre nevezi ki és menti fel.

A vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Munkáját a polgármester által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.

Intézményvezető

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény közalkalmazottjai felett,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben előírt feladatokat,
- elkészíti / elkészítteti az intézmény kötelezően előírt szabályzatait,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

Az intézmény vezetője felelős

- az intézmény egészének működéséért, a gondozói munka színvonaláért,
- a saját hatáskörben tett intézkedéseiért,
- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- a dolgozók részére a folyamatos munka elvégzésének feltételeit biztosítani,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják,
- összeállítja az intézmény házirendjét, szakmai programját, képzési tervét, dolgozói munkaköri leírásait, gondoskodik ezen dokumentumok megismeréséről és betartásáról,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni,
- a balesetvédelmi és munkavédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni,
- az okmányok gondos kezelését, irattározását, selejtezését előírásoknak megfelelően megszervezni,
- a cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
- véleményét kifejtteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- az irányítása alá tartozó intézmény részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről gondoskodni.

Az intézmény vezetőjét távollétében a vezetőápoló, szakmai kérdésekben a terápiás munkatárs helyettesíti.

A vezető ápoló

A vezető ápoló az intézményvezető közvetlen irányításával végzi tevékenységét, melyről rendszeresen beszámol. Szakmai feladatait az intézménnyel szerződésben lévő orvossal, pszichiáter szakorvossal egyetértésben látja el.

Szervezi és irányítja az ellátást igénybe vevők fizikai és egészségügyi ellátását, gondozását.

Feladatai:

- elkészíti a havi munkabeosztást,
- összehangolja és ellenőrzi az ápolók és gondozók, a takarítók és a tálalósok munkáját.
- biztosítja az orvosi utasítás alapján a betegek ellátását,
- gondoskodik a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, inkontinencia termékek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, leltározásáról, kiadásáról és a felhasználás ellenőrzéséről, a gyógyszer alap lista összeállításáról, a lakókat terhelő gyógyszerköltség kimutatásáról,
- megszervezi az ellátást igénybe vevők szűrővizsgálatát, egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.
- gondoskodik az egyéni gondozási terv elkészítéséről és folyamatos aktualizálásáról, valamint a gondozási dokumentációk naprakészségéről.
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, gondnokokkal, és az ellátottak állapotváltozásáról tájékoztatja az érintetteket.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Jogköre:

- a közvetlen irányítása alá eső dolgozók tekintetében javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását, illetve szükség esetén fegyelmi eljárás kezdeményez
- ápolás- gondozás tekintetében az intézmény képviselője külső szervek előtt

Nem vezető beosztású munkakörök

A nem vezető beosztású dolgozók feladata

A munkatársak hatásköre az intézményvezető által átadott munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátására terjed ki.

A munkatársak általános feladata:

- a munkatársakkal a feladatokat megfelelő együttműködéssel végezni,
- a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt, illetve a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- a munkáját akadályozó, hátráltató, vagy az intézmény érdekeit sértő körülményekre a felettese figyelmét felhívni,
- a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, - továbbképezni, szakmai ismereteit fejleszteni,
- a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni
- a munkaköréhez tartozó szakmai és etikai szabályokat betartani.

Elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje az intézmény terveit, célkitűzéseit, és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthassa véleményét a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkaphassa azt a bért, keresetet, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény, az önkormányzat rendeletei, a kinevezés, valamint az intézmény belső szabályzatai alapján jár,
- biztosítva legyenek számára a munkavégzés feltételei és eszközei, részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

Kötelessége saját munkaterületén

- elősegíteni az intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,

- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- az intézmény vagyoni és eszköz megóvását előmozdítani,
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy erre az illetékesek figyelmét felhívni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- a rendelkezésre bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni.

Az intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az intézmény érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók - a jogtalan használat az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

Az intézmény működését segítő fórumok

Munka értekezlet

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját,
- az intézmény munkatervét és annak teljesítését,
- a következő időszak feladatait,
- aktuális kérdéseket.

Az értekezlet résztvevőinek jogköre:

- A beszámoló alapján kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.
- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált dolgozó személyéről. A munkaértekezlet akkor határozatképes, ha az alkalmazottak több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő alkalmazottak több mint felének igen-szavazata szükséges.

Heti munkamegbeszélés

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezleten az intézményvezető, a vezetőápoló a terápiás munkatárs az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos aktuális teendőket. Az értekezletre szükség szerint az intézmény dolgozói meghívhatók.

A munkamegbeszélésen résztvevők megtárgyalják

- az előző héten megvalósult programokat, elvégzett feladatokat,
- az intézmény heti munkatervét,
- aktuális kérdéseket.

Az értekezlet résztvevőinek jogköre:

- Kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

Napi átadó

Az értekezletet a vezető ápoló hívja össze és vezeti.

Az értekezlet résztvevői a szakdolgozók.

A megbeszélés témái

- az orvos, a szakorvosok, illetve a vezetőápoló által meghatározott teendők az ellátottak egészségügyi ellátásában, gondozásában,
- az szakdolgozók által az ellátottnál tapasztalt változások,

- a foglalkoztatási, mentálhigiénés programok,
- aktuális kérdéseket.

Az értekezlet résztvevőinek jogköre:

- Lakók fizikai, egészségi és mentális állapotáról tájékoztatás, tájékozódás
- Kérdések feltevése, javaslatok előterjesztése, vélemény nyilvánítása a fenti témakörökben.

AZ ELLÁTOTTAK KÉPVISELETE

Lakógyűlés

Az intézményvezető évente legalább kétfő alkalommal összehívott lakógyűlést hív össze, melyen tájékoztatást nyújt a lakók számára az aktuális kérdésekről.

A lakógyűlés témája az ellátottakat érintő megfelelő témakörök megbeszélése.

Jogköre:

- Dönt az Érdekképviselői Fórumba delegált lakó személyéről. A lakógyűlés akkor határozatképes, ha a lakók több mint fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő lakók több mint felének igen-szavazata szükséges.
- Véleményt nyilvánít az elhangzott tájékoztatóval kapcsolatban, illetve az ellátás körülményeiről.

A lakógyűlésen elhangzottakat rögzíteni kell a gyűlésen felvett jegyzőkönyvben, amit irattárban kell elhelyezni a jelenléti ívvel együtt.

Érdekképviselői Fórum

Az Érdekképviselői Fórum működését az intézmény vezetője biztosítja és szorgalmazza.

Tagjainak megválasztása, kijelölése az 1993. évi III. törvény alapján történik.

Az Érdekképviselői Fórum feladatait, működési szabályait a Házirend tartalmazza.

Ellátottjogi képviselői

Az ellátottjogi képviselő információk nyújtásával, tanácsadással segítséget nyújt az intézmény lakóinak és azok hozzátartozóinak az ellátottak jogainak sérülése esetén.

Feladatait a 381/2016(XII.2.) Korm. rendelet határozza meg.

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő, bentlakásos intézmény.

A dolgozók négyhavi munkaidőkeretben, havi beosztás szerint napi 6, 8 vagy 12 órában végzik tevékenységüket.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

Várpalota, 2025. december 1.

Csehné Huszics Márta
intézményvezető

SZABÁLYZATOK

Szervezetünk a jogszabályok által előírt alább felsorolt szabályzatokkal rendelkezik

1.) Az intézmények működésével összefüggő szabályzatok

- a.) *Érdekképviselői fórum működésének szabályzata*
- b.) *Cafetéria szabályzat*
- c.) *Ellenőrzési nyomvonal*
- d.) *Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat*
- e.) *Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatai*
- f.) *Etikai szabályzat*

2.) Gazdasági szabályzatok

Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának szabályzatai

- a.) *Számviteli politika*
- b.) *Pénzkezelési szabályzat*
- c.) *Gazdálkodási szabályzata*
- d.) *Eszközök és források értékelési szabályzatai*
- e.) *Leltárkészítési és leltározási szabályzata*
- f.) *Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzatai*
- g.) *Számlarend*
- h.) *Számlatükör*
- i.) *Beszerezési szabályzat*
- j.) *Belső ellenőrzési szabályzat*

3.) Műszaki ellátási szabályzatok

- a.) *munkavédelmi szabályzat*
- b.) *tűzvédelmi szabályzat*

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Szépkorúak Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát Várpalota Város Önkormányzati Képviselő–testületének Humán Erőforrás Bizottsága .../2025. (XII. ...) HEB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezési 2026. január 1. napjával lépnek hatályba.

