

Szépkorúak Otthona
Várpalota

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

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) **Alapító okirat száma:** **13/31-1/2015.**
- 9) **Alapítás időpontja:** **2009.12.17.**

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatait Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének rendeletei és az alábbi jogszabályok állapítják 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 ellátások igénybevételéről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: Közszolgáltató költségvetési szerv

- közintézmény: az alaptevékenysége szerinti szociális ellátást végző költségvetési szerv.

Az intézmény szakágazati besorolása (TEÁOR):

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

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

Az intézmény kiegészítő tevékenységet nem végez.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Szakosított ellátási forma:

Ápolást gondozást nyújtó intézmény

Idősek otthona 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.

Férőhelyek száma és megoszlása:

Az intézményben 30 fő ellátására van lehetőség.

A férőhelyek a következők szerint oszlanak meg:

2 db. 1 ágyas szoba,

2 db. 2 ágyas szoba,

7 db. 3 ágyas szoba,

1 db. 4 ágyas szoba,

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.

A szakmai létszám és szakképzettség szerinti megoszlás

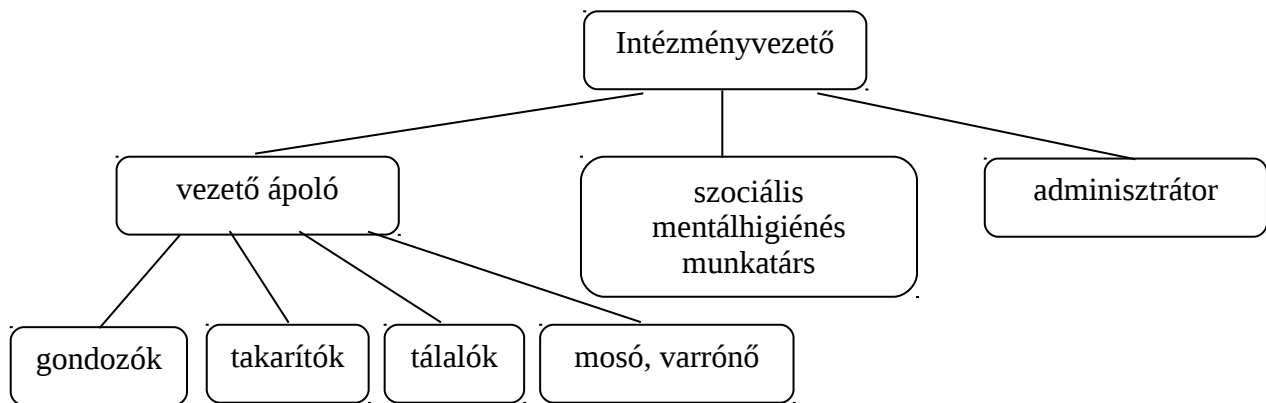
Létszámnorma és betöltöttség

Szépkorúak Otthona	Kötelező létszám	Tényleges létszám	Szakképzettségi arány%
- intézményvezető	1 fő	1 fő	100
- orvos (100 férőhely alatt)	heti 4 óra	megbízással	100
- vezetőápoló		1 fő	100
- ápoló, szociális gondozó (30 férőhelyre vetítve)	8 fő	8 fő	100
- mozgásterapeuta (100 férőhelyig)	heti 4 óra	gyógymasszőr heti 4 órában vállalkozói szerződéssel	100
- szociális, mentálhigiénés munkatárs (50 férőhelyenként)	1 fő	1fő (szociális munkás, egészségfejlesztő-mentálhigiénikus)	100

2 fő tálalós, 1 fő mosó-varrónő, 2 fő takarítónő, napi 4 órában adminisztrátor és 1 fő közcélú alkalmazott (takarítói munkakörben) segíti még munkánkat.

Alkalmazottaink szakképzettségi aránya: 100 %

Szervezeti ábra



Az **orvos** és a **gyógymasszőr** megbízási szerződéssel látja el a feladatot.

Az ellátottak érdekében a vezetőápoló az orvos utasításai szerint gondoskodik az egészségügyi ellátásról.

A gyógymasszőr a vezető ápolótól kap eligazítást munkájához.

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 intézkedése miatt,
- 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 kifejteni 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 szociális, mentálhigiénés munkatárs helyettesíti.

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 Érdekképviseleti 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.

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 Érdekképviseleti 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.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Magyar Köztársaság Alkotmányában 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 használattal az intézménynek okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény megszakítás nélküli munkarendben dolgozó, folyamatosan működő,

bentlakásos intézmény.

A dolgozók négyhavi munkaidőkeretben, heti beosztás szerint napi 4, 6, 8 vagy 12 órában végzik tevékenységüket.

Az intézmény gazdálkodása

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

Várpalota, 2015. június 9.

Koromné Palkovics Edit
intézményvezető

**Szervezetünk a jogszabályok által előírt alább felsorolt szabályzatokkal rendelkezik,
melyek a**

1.) Az intézmények működésével összefüggő szabályzatok

- a.) *Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata*
- b.) *Cafetéria szabályzat*

2.) Gazdasági szabályzatok

Várpalotai Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának szabályzatai

- a.) *számviteli szabályzat*
- b.) *pénzkezelési szabályzat*
- c.) *készletgazdálkodási szabályzat*
- d.) *leltár és selejtezési szabályzat*
- e.) *bizonylati szabályzat - bizonylati album*
- f.) *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..../2015. (VI.22.) HEB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezési 2015 július 1. napjával lépnek hatályba.

