

Bakony Szíve Idősek Otthona Nonprofit Kft.
8581 Bakonyjákó, Arany János u. 1.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépése: 2011.12.31.

.....
Németh Rita
ügyvezető

Tartalomjegyzék

- I. Fejezet: Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok
 - 1 Az intézmény adatai
 - 2 Fenntartó adatai
 - 3 Működési terület
 - 4 Az intézmény jogállása
 - 5 Az intézmény működését megalapozó legfontosabb jogszabályok
 - 6 Az intézmény bélyegzője
- II. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése
 - 1 Szervezeti ábra
 - 2 Az intézmény szervezeti felépítésének, egységeinek leírása
 - 3 Szakmai létszámnormák
 - 4 Az intézmény vezetése
 - 5 Az intézmény szervezeti egységvezetőinek feladat- és hatáskörleírása, helyettesítési rend
 - 6 Konszenzuson alapuló döntéshozatal
 - 7 A fenntartó feladat - és hatásköre
- III. Fejezet: Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások
 - 1 Az intézményre vonatkozó általános működési szabályok
 - 2 Munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó alapvető szabályok:
 - 3 Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok
- IV. Fejezet: Az intézmény irányítását segítő fórumok, belső ellenőrzés
 - 1 Az intézmény irányítását segítő fórumok
 - 2 Az intézmény belső ellenőrzése
- V. Fejezet: Az intézmény munkarendje
- VI. Fejezet: Záró rendelkezések

Mellékletek:

1. Szervezeti ábra
2. Szabályzataink
3. Dokumentációs lista

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a szociális igazgatásról és szociális feladatokról szóló 1993. évi III. törvény; illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SZCSM rendelet, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokra vonatkozó egyéb jogszabályoknak megfelelően készült, figyelembe véve a számviteli törvény rendelkezéseit, és a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket egyaránt.

Az SZMSZ tartalmazza az idősek otthona intézmény vezetésének és gazdálkodásának megfelelő szabályokat. Tartalmi elemeiben megfelel az 1/2000. SZCSM rendelet 5/B.§ pontjaiban foglaltaknak.

- az intézmény működésére jellemző, többnyire hosszabb időtávra érvényes adatokat;
- az intézmény
- szervezeti felépítését;
- belső szervezeti tagozódását, feladatköröket;
- irányítási rendszerét és általános működési rendelkezéseit, munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét;
- belső szabályozásait;

Az SZMSZ betartása/betartatása az intézmény vezetői és alkalmazottai részére kötelező érvénnyel bírnak. I. Fejezet: Az intézményre vonatkozó legfontosabb adatok

1 Az intézmény adatai:

Megnevezése: Bakony Szíve Idősek Otthona

Székhelye: 8581 Bakonyjákó, Arany J. u. 1.

Telefonszáma: 06/30/9564211

Telefon/fax szám:-----

Adószáma: 23706336-2-19

TB száma:.....

Ágazati azonosító: S0295634S0295641

tevékenységi köre: bentlakásos idősek otthona (TEÁOR: 8710)

2 Fenntartó adatai:

3 Megnevezés: Bakony Szíve Idősek Otthona Nonprofit Kft.

4 Székhelye: 8581 Bakonyjákó, Arany J. u. 1.

5 Adószáma: 237063336-2-19

6 Telefonszáma: 06/30/9564211

7 Alapítás éve: 2011.év

8 Működési területe:

9 Bentlakásos intézmény: Magyarország közigazgatási területe

10 Az intézmény jogállása:

11 Nem önálló jogi személy,

12 Az intézmény működését megalapozó legfontosabb jogszabályok

1993. évi III. törvény (Szociális törvény)

1/2000. SZCSM rendelet (Szakmai feladatokról)

321/2009. (XII.29)Korm.rendelet (szoc.szolg.és intéz.működ. engedélyezéséről, ell)

9/1999. SZCSM rendelet (ellátások igénybeviteléről)

29/1993. Kormány rendelet (térítési díjakról)

9/2000. SZCSM rendelet (Szakmai továbbképzésről)

8/2000. SZCSM rendelet (Működési nyilvántartásról)

Költségvetési törvény

1992. évi XXII. törvény (Munkatörvénykönyve)
1992. LXIII. törvény (Adatvédelmi törvény)

13 Az intézmény bélyegzője:

14 Szögletes:

Bakony Szíve Idősek Otthona Nonprofit Kft.

Adószám: 23706336-2-19

Számlaszám: 11748045-20057482-00000000

II. Fejezet: Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra

Mellékletben

2. Az intézmény szervezeti felépítésének, egységeinek leírása

Intézmény

A Bakony Szíve Idősek Otthona 8581 Bakonyjákó, Úttörő u. 7. bentlakásos idősek otthona, fenntartója a Bakony Szíve Idősek Otthona Nonprofit Kft. 8581 Bakonyjákó, Arany J. u. 1.

Az intézmény által ellátott személyes gondoskodást nyújtó feladatok:

- Bentlakásos idős otthoni ellátás

A nonprofit kft. ügyvezetője Németh Rita, aki a fenntartó képviselőjeként munkáltatói jogokkal rendelkezik az intézmény vezetője, a vele közösen kiválasztott személyes gondoskodást ellátó dolgozók vonatkozásában, továbbá teljes körűen felelős az intézmény működtetéséért gazdasági területen.

Az intézmény vezetője Dr. Baráth Emőke

Szakmai vezetője, orvosa Dr. Baráth Emőke.

Ápolási vezető Mayer Mónika, aki az intézményvezető távollétében az intézménnyel kapcsolatos ügyekben eljár, aki az intézmény vezető útmutatásával, irányítja az ápolók, szociális gondozók munkáját.

Az intézmény működését az alábbi dolgozók összehangolt munkájával valósítja meg:

Dolgozók:

- Fenntartó képviselője: gyakorolja a munkáltatói jogokat, és irányítja az intézmény gazdálkodását.
- Intézményvezető: napi 4 órában irányítja az intézmény összehangolt szakmai munkáját.
- Orvos: heti 2 X 2 órában rendel az intézményben, ahol a Lakók egészségi állapotát figyelemmel kíséri. Ápolási terv elkészítését, egyéni gyógyszereket, terápiás beavatkozásokat elrendeli. Rendszeres kapcsolatot tart a vezető ápolóval és az ápolási csoport szakmai irányítását végzi.
- Ápolók: a lakók egészségügyi, fizikai, pszichés ellátását végzik. Részt vesznek a lakók foglalkoztatásában, az ellátottak gondozási – ápolási és foglalkoztatási tervének elkészítésében és megvalósításában.
- Mentálhigiénés munkatárs: Az egyéni, és csoportos foglalkoztatás megszervezése. foglalkoztatás.

3.) Szakmai létszámnormák

A szakemberek végzettsége és szakmai létszámnormái az 1/2000. SZCSM rendelet 2. sz. és 3. sz. mellékletének megfelelő. Mivel a szakemberek személyében változások történhetnek, ezért a szakmai végzettségek aktuális kimutatása az SZMSZ mellékletét képezik.

1.A fenntartó képviselője 1 fő létszámnorma felett

1.1.Intézményvezető 1 fő

1.1.2. Ápolási vezető 1 fő

1.1.2.3. Ápolási csoport

1.1.2.3.1. Szakápolók 2 fő

1.1.2.3.2. Gondozók 2 fő

1.1.2.3.3. Mentálhigiénés munkatárs 1 fő

4.) Az intézmény vezetése

A fenntartó képviselőjére jogosult nonprofit kft. ügyvezetője a munkáltatói jogok gyakorlója.

- 1 A fenntartó képviselője felelős az intézmény működtetéséért gazdasági területen .
- 2 Az intézmény vezetője a szakorvos, aki felelős az intézmény szakmai munkájáért, irányítja az ápolási-gondozási tevékenységet.
- 3 Az ápolási vezető az intézményvezető távollétében az intézménnyel kapcsolatos ügyekben eljár, aki irányítja az ápolók, szociális gondozók - és segítők, munkáját.
- 4 Mentálhigiénés munkatárs: ellátja a szociális intézményben a személyközpontú gondozást, a foglalkoztatási terv alapján gondoskodik a gondozottak lelki, mentális állapotának megőrzéséről és fejlesztéséről.

5.) Az intézmény szervezeti egységvezetőinek feladat- és hatáskör leírása, helyettesítési rend;

- 1 Az intézményvezetője teljes körűen felelős az intézmény működtetéséért szakmai területen. Helyettesítésére általános helyettese, annak távollétében a beosztás szerint munkát végző szakképzett ápoló jogosult.
- 2 Az intézményvezető helyettese az ápolási vezető, aki távollétében az intézménnyel kapcsolatos ügyekben eljár, kivéve a munkáltatói jog gyakorlását és az intézményi jogviszony létrehozását. A mindennapi vezetői munkában aktívan segít elsősorban:
 - az ellátottak jelentkezésének koordinálása, a kapcsolattartás;
 - előgondozás végzése;
 - új munkatárs felvételénél az interjúkat szervezi és lebonyolítja;
 - szervezi a munkaértekezleteket, azokról feljegyzést készít;
 - segíti az intézményvezetői hatáskörbe tartozó adminisztráció vezetését;
 - Részt vesz a vezetői team értekezleteken, tréningeken.

Helyettesítésére az intézményvezető, annak távollétében a beosztás szerint munkát végző szakképzett ápoló jogosult.

- 1 Ápolási vezető: irányítja, ellenőrzi, felügyeletet gyakorol az ápolók, szociális gondozók - és segítők, munkája felett. Elkészíti a részleg dolgozóinak munkarendjét és heti beosztását. Az intézmény orvosának utasítása alapján irányítja a lakók gondozását, ápolását, gyógyszerrel való ellátását. Továbbá előgondozást végez, vezeti a jogszabályban meghatározott adminisztrációt.

Részt vesz a vezetői team értekezleteken, tréningeken.

2 Helyettesítésére a beosztás szerint munkát végző szakképzett ápoló jogosult.

- 3 Mentálhigiénés munkatárs: koordinálja és felügyeli az intézmény küldetésének gyakorlattá váltását: minden ellátott, és hospice szemlélet megvalósítása. Ennek érdekében az intézmény szakembereivel havi rendszerességgel ill. szükség szerint szakmai tanácskozást és tréningeket szervez. Elkészíti az intézmény mentálhigiénés tervét. Az Otthon lakói körében szociális munkát végez, szükség szerint az segíti a szociális ellátórendszerben való tájékozódást, így polgármesteri hivatallal, nyugdíjintézetekkel stb. való kapcsolatfelvétel. Részt vesz a vezetői team értekezleteken, tréningeken.

Helyettesítésére a vezetőápoló, annak távollétében a beosztás szerint munkát végző szakképzett ápoló jogosult.

6.) Konszenzuson alapuló döntéshozatal

Az intézmény életét formáló döntéseket, konszenzusos alapon kívánja megvalósítani a vezetés.

Ennek lényege, hogy az intézmény életét befolyásoló döntéseket az intézményvezető a munkatársak véleményét figyelembe véve, konszenzus alapján hozza meg.

7.) A fenntartó feladatköre és hatásköre

A fenntartó képviselőjére jogosult a nonprofit kft. ügyvezetője, az intézmény fenntartói feladatainak és jogkörének gyakorlásáról gondoskodik az 1993. évi III. törvény 92/C § iránymutatásait figyelembe véve.

Fenntartói feladatok és hatáskörök:

- Gondoskodik az intézmény:
- szervezeti és működési szabályzatának,
- szakmai programjának,
- szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében házirendjének elkészítéséről,
- A szakember által elkészített dokumentumok a fenntartó jóváhagyó határozata alapján lépnek érvénybe.
- Az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- Gondoskodik az érdekképviselői szabályzat elkészítéséről
- Működési engedély esetleges módosításának kezdeményezése az ide vonatkozó jogszabályok alapján;
- Intézményi térítési díj meghatározás az önköltség alapján;
- Biztosítja az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.
- megállapítja a lehívandó normatíva támogatást a feladatmutatók alapján;
- a jogszabályban rögzített időpontok betartásával igényét jelzi a MÁK felé a jogszabályban meghatározott adatlapon;
- évente több alkalommal ellenőrzi a feladatmutatók alapján a normatíva lehívás jogszerűségét;
- minden év januárjában az intézményvezetőtől kapott feladatmutató alapján elszámol a MÁK felé a normatíváról és az egyházi kiegészítő támogatásról.
- a MÁK évenkénti ellenőrzéseit lebonyolítja;
- Gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről.
- A személyi térítési díj megállapítás, megállapodások megkötése intézményvezetői hatáskör. Amennyiben az Ellátott vagy hozzátartozója vitatja a személyi térítési díj jogszerűségét,

vagy nem ért egyet a megállapodásban foglaltakkal, akkor a Fenntartóhoz fordulhat panaszával. Fenti ügyekben Fenntartó illetékes eljárni, továbbá minden olyan esetben, amikor az Ellátott vagy hozzátartozója vitatja az intézményvezető döntését és a két fél között nem jön létre egyezség. A Fenntartó nyolc munkanapon belül írásban válaszol az adott ügyre vonatkozó döntéséről panaszosnak.

- Szakmai munka eredményességének ellenőrzése az intézményvezető beszámolója alapján;
- Kikéri az ellátottak országos érdekképviselői szervezete területileg illetékes szervének véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt. Lényeges döntéshozatalnak minősül különösen az intézmény megszüntetése, az intézményi típus, forma megváltoztatása;

III. Fejezet: Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások

1.) Az intézményre vonatkozó általános működési szabályok

Az intézmény szakmai működéséért az intézményvezetője felel

- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósulását.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- Biztosítja az Érdekképviselői Fórum működését.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a települési önkormányzattal, társadalmi szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, más szociális intézményekkel, a Módszertani Központtal, az ellátottak hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőjükkel, valamint azon szervezetekkel, amelyet a feladatellátás megkíván.
- Dönt az intézményi jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről.
- Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevők egyéni gondozási tervének elkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a szolgáltatást igénybe vevőkkel, hozzátartozókkal, törvényes képviselőkkel.
- Megállapítja személyi térítési díj mértékét, nyilvántartja a befizetéseket.
- Gondoskodik az intézmény biztonságos működtetéséről.
- Felelős az intézmény jogszabályban meghatározott működéséért.
- Felelős az intézmény szervezeti egységeinek tevékenységének és működési rendjének kialakításáért, ellátja azok munkájának ellenőrzését. Felelős a munkavédelmi, a tűzvédelmi és a közegészségügyi, környezetvédelmi, valamint egyéb hatóságok előírásainak betartásáért, betartatásáért, a biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, a munka-alkalmassági vizsgálatok elvégzéséért, valamint a felsorolt feladatok megfelelő szabályzatokba foglalásáról.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott szervek részére történő adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettséget.
- Feladata eleget tenni a szakdolgozók működési nyilvántartásba vételének, továbbá gondoskodni a szakdolgozók kötelező továbbképzésének teljesítéséről, ellátni az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetését, eleget tesz a továbbképzések teljesítésével kapcsolatos jelentési kötelezettségnek.

ÁPOLÓ-GONDOZÓ

Az ápoló-gondozó feladatát közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- Az ápolási-gondozási munkát a szakmai követelményeknek, valamint az egyéni gondozási és ápolási tervek figyelembe vételével legjobb tudása szerint végzi.
- Az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának figyelemmel kísérése.
- Az orvosi utasítások végrehajtása.
- Az ápolási dokumentáció vezetése.
- Az intézményre vonatkozó higiénés előírások betartása és figyelemmel kísérése.
- A kulturált környezet kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az étellemezzel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése.
- Az ellátást igénybe vevő ruházatának, textíliájának cseréje.
- A testi ápolás.
- Az ellátást igénybe vevő szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése.
- Kórházban lévő ellátást igénybe vevő látogatása.
- Részvétel a mentálhigiénés ellátásban, az egyéni gondozási terv megvalósításában.
- A rehabilitáció elősegítése.
- Az ellátottak állandó megfigyelése, egészségügyi és mentális változások jelentése.
- Az egyéni és csoportos foglalkozások segítése, azokon való részvétel.
- Az ellátottak kapcsolatainak figyelemmel kísérése, kapcsolataik kialakításának segítése.
- Az intézményben elhunytak végtisztességre történő felkészítése
- Az intézményvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása.

Helyettese: az intézményvezető ápoló által kijelölt személy.

MENTÁLHIGIÉNÉS MUNKATÁRS

Feladatai:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- szakszerű gyakorlati segítő tevékenységet végez az egyéni esetkezelés, a szociális csoport és a közösségi munka területén,
- előkészíti az új lakó fogadását,
- kezeli a kialakult konfliktusokat,
- részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.
- gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.
- nyomon követi ellátást igénybevevő családi kapcsolatainak alakulását, segítséget nyújt a társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- elősegíti a hitélet gyakorlását.
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
- mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
- vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.
- kapcsolatot tart fenn a hozzátartozókkal és törvényes képviselőkkel.
- részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában,
- a foglalkoztatási munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri,
- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit, rendezvényeit.

- elkészíti a heti foglalkoztatási terveket.
- kialakítja az azonos érdeklődési kör szerinti csoportokat, szinten tartó foglalkozásokat tervez és vezet.
- szervezi az ellátást igénybevevő részére a célszerű és hasznos tevékenységet, elfoglaltságot:
 - az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket
 - a szellemi, szórakoztató és kulturális tevékenységeket.
- széleskörű kapcsolatrendszer kiépítésére önkéntesekkel, civil szervezetekkel, karitatív és vallási közösségekkel.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy.

TAKARÍTÓ

Feladatai:

- a kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása, szeméttárolók kiürítése
- közös- és mellékhelyiségek legalább naponkénti, de szükség esetén napi többszöri fertőtlenítőszerrel történő tisztán tartása
- mosható, csempézett falrészek, műanyag lambériák, bútorok tisztítása, lemosása.
- falakon lévő dekorációk, falikarok, képek, művirágok stb. folyamatos portalanítása.
- minden szoba legalább egy héten egyszer történő komplett takarítása
- az étkezések utáni edények mosogató gépbe való elhelyezése és tálalószekrénybe történő elrakása
- ételek tárolására szolgáló hűtőszekrény tartalmát és tisztaságát rendszeresen ellenőrizni kell, tisztításukat dokumentálni kell az erre szolgáló ellenőrző lapra.
- az ellátottak biztonságának érdekében ügyel arra, hogy az egészségre káros tisztítószereket, vegyszereket elzárva tárolja!
- munkája során arra törekszik, hogy munkaterülete rendezett legyen, valamint az intézményről kialakított képet pozitív irányba befolyásolja.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy

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 idevonatkozó mindenkorai jogszabályok figyelembevételével.

A személyi térítési díjat a fenntartói döntés alapján az intézményvezetője 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 jogosult az intézmény vezetője.

Az intézmény működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Szakmai Program és Házi rend a fenntartó jóváhagyásával módosítható.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal beszámol a nonprofit kft. taggyűlésének továbbá a gondozottak, törvényes képviselőik, gondnokaik részére az intézmény szakmai és pénzügyi működéséről.

Az intézmény az érvényes jogszabályok, felsőbb szintű rendelkezések, felügyeleti szervek utasításainak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, a Szakmai Program, és a Házirend alapján tevékenykedik.

Az intézmény dolgozói az intézményvezető irányítása, és utasítása mellett a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.

Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott orvosi, hivatali titkot megőrizni, és nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, amelyek közléséből az intézményre, ellátottakra, és dolgozóira hátrány származhat.

A dolgozók kötelesek munkájuk végzése során egymást megfelelően segíteni.

Az intézményen belüli kapcsolat lehetőleg az írásbeliség elkerülésével, közvetlen megbeszéléssel, tájékoztatással történjen.

A dolgozónak törekednie kell szakmai ismereteinek állandó bővítésére.

A dolgozók kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, az ellátottakkal szemben megértő, és előzékeny magatartást tanúsítani.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tulajdon védelme érdekében az előírásokat betartani, munkáját teljes anyagi felelősséggel, és az intézmény vagyonának védelme tudatában végezni.

2.) Munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó alapvető szabályok:

Az intézményben foglalkoztatott személyekkel munkaszerződést köt az intézményvezetője az 1992. évi XXII. törvény (Munkatörvénykönyve) alapján, illetve vállalkozási szerződést azoknál a státuszoknál, melyeknél a jogszabály erre lehetőséget biztosít.

Az ápolói 12 órás munkaidő beosztásban dolgozó munkatársat, éjszakai pótlék illeti a Mtv. szerint a ledolgozott munkaórák alapján.

Minden egyéb vonatkozásban a Mtv. iránymutatásai érvényesek.

A munkába járás költségtérítése az idevonatkozó Mtv. szerinti. Kivételt képez, amikor a munkaidő beosztása tömegközlekedési eszköz igénybevételét nem teszi lehetővé, ezért a munkába járás költsége a jogszabályban rögzítettek szerint kerül megállapításra.

Azokban az esetekben, amikor az alkalmazott saját személygépkocsiját használja az intézmény ügyében, akkor "kiküldetési rendelvénnyel a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez" című nyomtatvány vezetése alapján költségtérítés illeti meg a mindenkori APEH szabályok alapján.

A fenntartó által elfogadott éves költségvetés alapján, - amennyiben az intézmény mindenkori pénzügyi helyzete lehetővé teszi - az alkalmazottak egyéb természetbeni juttatásban részesülhetnek (iskolakezdési támogatás, étkezési hozzájárulás stb.).

Az idevonatkozó jogszabályok alapján az alkalmazottakat munkaruha és védőruha illeti meg. Ezek pontos szabályozását külső szakember által készített munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az ápolásban, gondozásban, foglalkoztatásban részt vevő szakemberek a fentiekben kifejtettek szerint kapnak munka/védőruhát.

3.) Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapvető szabályok

Az intézmény számvitelét, könyvvezetési kötelezettségét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 96.§, valamint végrehajtási rendelete szabályozza.

Az intézmény fő tevékenysége szociális ellátás elhelyezéssel, valamint szociális alapellátás, amely a hivatkozott jogszabályok alapján nem tekintendő vállalkozási tevékenységnek, így ebből

eredménye nem képződik.

A beszámolási kötelezettségének az egyszerűsített éves beszámoló alapján tesz eleget, melynek alátámasztására kettős könyvvitelt vezet.

A mérleg fordulónapja december 31, a beszámoló elkészítésének határideje tárgyévet követő május 15. Az intézmény mérleg közzétételére nem kötelezett, az elkészített beszámolót székhelyén történő betekintéssel biztosítja az érintettek részére.

A könyvelést és bérszámfejtést, az alkalmazottakkal kapcsolatos bejelentéseket külső vállalkozó végzi. A házi pénztár kezelését és a pénzkezeléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat az ügyvezető látja el.

Az intézményben utalványozásra az intézményvezetője jogosult,

A szociális intézmény működtetését elsősorban az alábbiakból biztosítja:

- állami normatív támogatás;
- egyéb támogatás (pályázat stb.)
- ellátottak befizetett személyi térítési díja;
- alapítványi támogatás

Az intézmény gazdálkodásának részletes szabályozását a, számviteli politika és annak mellékletben megjelölt szabályzatai határozzák meg.

IV. Fejezet: Az intézmény irányítását segítő fórumok, belső ellenőrzés

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.

Ennek alapvető formái:

- munkaértekezlet;
- lakógyűlés.

Munkaértekezletek

- 1 Munkaértekezletet tart az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal
 - 2 a. Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze, és tartja.
 - 3 b. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
 - 4 c. Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
 - 5 d. Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézmény vezetője az értekezleten nem ad.

Lakógyűlés

- 1 Az intézmény vezetője évente négy alkalommal a lakók részére lakógyűlést hív össze.
- 2 A lakógyűlésen a lakókat tájékoztatni kell az Otthonban folyó eseményekről. Lehetőséget kell biztosítani, hogy a lakók véleményüket, észrevételeiket elmondhassák.
- 3 A lakógyűlésre az Otthon valamennyi lakóját meg kell hívni. Gondnokság alatt lévő lakó esetében a gondnokot kell meghívni.
- 4 Az értekezletről feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- 5 Az Otthon vezetőjének a lakógyűlésen feltett kérdésekre 8 napon belül választ kell adnia.

2.) Az intézmény belső ellenőrzése

A fenntartó évente több alkalommal ellenőrzi az intézményvezető által elkészített feladatmutatók alapján a normatíva lehívás jogszerűségét. Amennyiben eltérést észlel a lehívott és felhasznált normatív támogatás között, akkor az idevonatkozó jogszabályok szerint jelzéssel él az illetékes MÁK felé.

Az intézményvezető beszámolója és személyes vizitáció alapján értékeli és ellenőrzi a szakmai munka eredményességét.

A pénzügyi beszámoló alapján ellenőrzi és jóváhagyja az intézmény gazdálkodását .

V. Fejezet: Az intézmény munkarendje

A bentlakásos idősek otthona folyamatosan működő intézmény.

A dolgozók a munkaszerződésben meghatározott munkaidőben, havi munkaidőkeret megállapítása és heti munkabeosztás szerint végzik munkájukat.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályai és szabályzatai, így a Szakmai Program, Munkaköri leírás, Házi rend, továbbá az SZMSZ iránymutatásait követve készül minden belső vezetői utasítás.

A fenntartónak folyamatosan rendelkeznie kell a bentlakásos intézményi ellátás körében okozott kár megtérítésére vonatkozó hatályos felelősségbiztosítási szerződéssel. (1/2000. SZCSM rendelet 5/C. §)

Szabályzataink

Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

1. Adatvédelmi, iratkezelési szabályzat
2. Házi rend
3. Érdekképviselői Fórum szabályzata
4. Munkaruha szabályzat
5. Lakógyűlés szabályzata
6. Halottellátási szabályzat és hagyatéki eljárás szabályzata

Gazdasági szabályzatok számviteli politika

7. Számviteli politika

Ezen szabályzat 12 sorszámozott oldalból áll.

Az intézmény fenntartójának jóváhagyása után, a kiadott működési engedélyt követő 15 napon belül lép életbe.