

# Gondviselés Háza

## Idősek Otthona



### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021. 09. 01.napjával

---

**Dr. Marx Gyuláné**  
Gondviselés Háza  
intézményvezető

---

**Dr. Székely János**  
megyéspüspök  
Szombathelyi Egyházmegye  
fenntartó

Zalaegerszeg, 2021. 09. 01.



## Misszió

Az intézmény feladata az elesettek, szegények, betegek, elhagyottak szeretetteljes ápolása, valamint testi és lelki szükségleteikről való gondoskodás a Magyar Katolikus Egyház szociális missziója keretében.

***„Éhes voltam, és ennem adtatok, szomjas voltam és innom adtatok, beteg voltam és meglátogattatok, idegen voltam és befogadtatok...” (Mt 25,35-36)***

Az intézményben ellátott alaptevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények engedélyezésére vonatkozó 188/1999. (XII.16.) Kormányrendelet, az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látjuk el. A Szombathelyi Egyházmegye által fenntartott Gondviselés Idősek Otthona Szervezeti és működési Szabályzatát az alábbiakban foglaltak szerint készítettük el.

## Tartalomjegyzék

<i>Misszió</i> .....	2
<i>1. Általános rendelkezések</i> .....	4
<i>2. Az intézmény működésének főbb szabályai</i> .....	9
<i>3. Az intézmény irányítási és működési rendje</i> .....	15
<i>4. Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre</i> .....	18
<i>5. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje</i> .....	35
<i>Az intézmény irányítási és működési rendje</i> .....	36
<i>6. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére, felvilágosítás:</i> .....	40
<i>7. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:</i> .....	41

# **1. Általános rendelkezések**

## **1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézményre, mint munkáltatóra, szervezeti egységeire és a vele alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állóra, ezen kívül az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

### **Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t az Idősek Otthona közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

## **1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

### 1.3 Az intézmény általános jellemzői

Fenntartó:	Szombathelyi Egyházmegye
	9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 3.
Képviselő:	<b>Dr Székely János megyéspüspök</b>
Telefon:	94/312-056, 30/505-7508, Fax: 94/318-538
Honlap:	<a href="http://www.martinus.hu">http://www.martinus.hu</a>
Adószám:	19895316-2-18
Nyilvántartásba vételi száma	Magyar Katolikus Egyház belső egyházi jogi személyeként 0001/2012-023
<b>Szakmai felügyelete:</b>	Katolikus Szeretetszolgálat Zárdakert Idősek Otthona – Katolikus Szociális Módszertani Intézet
Telefon:	06/ 29/ 367299
E-mail:	<a href="mailto:zardakert@szetetetszolgalat.hu">zardakert@szetetetszolgalat.hu</a>
<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Gondviselés Háza idősek otthona</b> <b>röviden: Gondviselés Háza</b>
Intézmény székhelye:	8900 Zalaegerszeg Pais Dezső u. 2.
Telefon:	92/315141
Email:	<a href="mailto:marxne16@gmail.com">marxne16@gmail.com</a>
Az alapítás időpontja:	2019. május 30.
Adószám:	19156910-1-20
Ágazati azonosító	S0059930 S0022060

### 1.4. Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások

(Engedélyezett szociális szolgáltatások, férőhelyek száma)

**Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás - (Idősek Otthona):**

Szakfeladat kódszáma: 102023

Befogadott férőhely: 52 fő (+ 2 fő önköltséges)

Működési engedély száma: ZAC/100/00387-7/2019.

Az ellátási terület Magyarország közigazgatási területe.

Intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény vezetője

### **1.5. Intézmény bélyegzőjének**

leírása, számozása, mintanyomata, a bélyegző használatára jogosultak a bélyegző számozása szerint.

4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző

Számozása az 1.

Mintanyomata:

Gondviselés Háza 1.

Bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető

4 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző

Számozása a 2.

Mintanyomata:

Gondviselés Háza 2.

Bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető

Gazdasági vezető

4,5 cm hosszú, 2 cm széles, téglalap alakú

Mintanyomata:

Gondviselés Háza Idősek Otthona

8900 Zalaegerszeg Pais Dezső u. 2.

Adószám: 19156910-1-20

Bélyegző használatára jogosultak:

Intézményvezető

Gazdasági vezető

Pénztáros

## 1.6. Gazdálkodási jogkör:

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó egyházi fenntartású intézmény.

### Előirányzatok feletti rendelkezési jogkör:

Az intézmény az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi szerv.

### Bérgazdálkodási jogkör:

Az intézmény önálló bér- és létszámgazdálkodó.

## 1.7. Az intézmény feladatai

### Az intézmény szolgáltatása:

Személyes gondoskodás keretében **szakosított ellátás**: idősek otthona típusú ápolást – gondozást nyújtó tartós bentlakásos ellátás

Az Intézmény a szolgáltatási körébe tartozó alaptevékenységét a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján végzi.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az intézmény tevékenysége(i) és az az(oka)t meghatározó jogszabály(ok): (68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről/

### Alaptevékenység (ek)

A szakfeladat megnevezése	Száma
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása	102023
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása	102024
Bentlakásos Hospice ellátás	073420

Jogszabályi hivatkozás: 1993. évi III. törvény: A szociális igazgatásról és szociális ellátásról.

1/2000. SzCsM rendelet

60/20003. ESzCsM rendelet

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

Az intézmény kiegészítő tevékenysége(i):

A szakfeladat megnevezése	Száma
Építményüzemeltetés	811000-1
Összetett adminisztratív szolgáltatás	821100-1
Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység	891100-1
Munkahelyi étkeztetés	562917-2
Oktatási tevékenység – gyakorlati helyszín, gyakorlati oktatás	853 202

**Az intézmény az alábbi feladatokat látja el:**

Az Intézmény idősek és szociálisan rászorulóknak szakosított ellátását végzi. A feladatokat jelen SZMSZ-ben, a mindenkor hatályos jogszabályi követelmények, a Szakmai Program, és azok módosításaiban előírtak szerint szervezi meg.

***Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás:***

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Az Intézmény szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (szakmai rendelet) alapján a támogató szolgáltatás a tanácsadás, esetkezelés, gondozás, háztartási, illetve háztartást pótló segítségnyújtás, szállítás, felügyelet, készségfejlesztés, gyógypedagógiai segítségnyújtás **szolgáltatási elemeket** biztosítja.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátásokban: tanácsadás, esetkezelés, gondozás, étkeztetés, felügyelet, szállítás, készségfejlesztés, lakhatás, közösségi fejlesztés **szolgáltatási elemeket** biztosítja.

***A felsorolt tevékenységek forrásai:***

Az intézmény az állami normatíva, egyházi normatíva, saját bevételei, valamint a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretei között működik.



Az intézmény a költségvetését a fenntartó iránymutatása alapján önállóan készíti el. A költségvetést a fenntartónak el kell fogadnia, csak ezután léphet életbe. A költségvetés a felhasználását időarányos likviditási terv figyelembevételével ütemezi.

## **2. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **2.1. Szakmai program és éves munkaterv**

A költségvetési szerv szakmai működését a fenntartó által jóváhagyott szakmai program határozza meg, amely a hatályos jogszabályokra épül. A szakmai program elkészítéséről, módosításáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az intézmény vezetője a költségvetési szerv feladatainak végrehajtására éves intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületekről, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladat konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtására vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket,
- a munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő vezetést segítő testületnek, közösségek képviselőinek és fenntartónak.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **2.2. Az intézményben folyó szakmai és gazdasági tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (továbbiakban: Szt.),
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (Sznyr.)

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló **9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet** (továbbiakban: Ir.),
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló **29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet** (továbbiakban: Tr.),
- A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet**,
- **415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a** szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- A Munka Törvénykönyve **2012. évi I. tv.** (továbbiakban: Mt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban: Kjt.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet**,
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet**,
- Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központtról szóló **214/2012.(VII.30.) Korm. rendelet**.
- Szakápolás tekintetében a **60/20003. ESzCsM rendelet**
- Az **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről**
- Oktatás tekintetében: A **2019. évi LXXX. Tv a Szakképzésről**
- **12/2020. (II.7) Kormányrendelet a Szakképzésről szóló Tv. végrehajtásáról**

### **2.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

#### **1. Alapító okirat**

2. Működési engedély
3. Szervezeti és Működési Szabályzat
4. Szakmai program
5. Házi rend

## **2.4. Az otthon működését segítő szabályzatok:**

lásd. 1.sz. melléklet

## **2.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

### ***2.5.1. Munkaviszony létrejötte, munkáltatói jogok gyakorlásának rendje***

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) alapján, illetve a normatív állami finanszírozású egyházi fenntartóra tekintettel részben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény 94/L.§-a (4)** bekezdése alapján Munkavállaló előmeneteli és illetményrendszerét a Kjt. 55-80. §-a szerint kell megállapítani.

### ***2.5.2. A munkavégzés általános szabályai***

- A munkavállaló köteles: az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a Munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni; munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő; munkáját személyesen ellátni.
- A munkavállaló köteles elvégezni: a munkaköri leírásban rögzített feladatokat, illetve az intézményvezető, valamint – átruházott hatáskörben – a szakmai vezetők által kijelölt feladatokat.

- Az intézménynél hivatali titoknak minősül:
  - Az ellátást igénybe vevő személyes adatai
  - Az ellátott magánéletével kapcsolatos adatok
  - Az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
  - Az alkalmazottak és az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok

Az ellátást igénylő, és az alkalmazottak adataihoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. (Ld. még Adatvédelmi szabályzat)

Biztosítani kell: az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### ***2.5.3. A munkaidő beosztása, az intézmény működési rendje:***

- A munkarend határozza meg a munkaidő kezdetét és végét. Az intézmény jellegéből adódóan a feladatellátás folyamatos munkarendben történik.
- A munkaidő-beosztást legalább 7 nappal korábban és legalább egy hétre szólóan írásban, illetve a munkáltatónál helyben szokásos módon közölni kell a munkavállalóval.
- A munkavállaló napi munkaideje a 12 órát, heti munkaideje a 48 órát, nem haladhatja meg.
- Az intézmény minden dolgozója számára elrendelhető túlmunka.
- Az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatástól eltérő egyéni munkarendet, az egységvezetők javaslatára átmenetileg az intézményvezető engedélyezheti.
- A munkaközi szünet kiadása munkaidőn belül történik. A munkaközi szünet időtartamának betartását a munkahelyi vezetők kötelesek ellenőrizni.
- A napi munkaidő befejezése és a következő munkakezdés között legalább 8 óra pihenőidőt kell biztosítani.
- A munkavállalók munkahelyi jelenlétüket az egységekben elhelyezett jelenléti íveken aláírásukkal igazolják, az intézmény vezetője szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.

- A munkaidő alatti eltávozást (hivatalos vagy magán célból) az intézményvezető engedélyezhet, az erre a célra készített Kilépési engedély nevű formanyomtatványon
- Túlmunkát elrendelni csak előzetesen, indokolt esetben lehet, a gondozottak ellátása, vagy a folyamatos üzemelés biztosítása érdekében. Egy óránál rövidebb túlmunkát elrendelni nem szabad.
- Túlmunka elrendelésére a munkahelyvezetők javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Túlmunkának minősül a napi munkaidő – beosztás szerinti munkaidőt meghaladóan teljesített munka.
- Az intézményben a dolgozók munkarendje szakfeladatonként változhat
- *A munkarend részletes leírását lásd az 1. táblázatban.*

Intézményi munkakörök	Munkarend
Intézményvezető	8 óra rugalmas munkaidő
Gazdasági vezető	8 óra rugalmas munkaidőben
Vezető ápoló	8:00 – 16:00
Mentálhigiénés munkatárs	8:00-16:00,
Foglalkoztató	8:00–14:00
Ápolási-gondozási egység	06:00-18:00/18:00-6:00
Irodai munkatársak	9.00-17.00
Oktatási referens	heti 20 óra rugalmas munkaidő
Konyhai dolgozók	6:00-14:00/11:00-19: 00
Takarítók	6:00-14:00
Karbantartó	8:00- 16:00
Mosoda	6:00- 14:00

1. táblázat: A Gondviselés Háza intézményének részletes munkarendje

#### **2.5.4. Munkakörök átadása**

Az egyes egységek munkavégzését az ezzel kapcsolatos szabályzatok és a munkaköri leírások szabályozzák.

#### **2.5.5. A szabadságolás rendje**

A munkaidőre, pihenőidőre, a szabadság számítási módjára és kiadására a Kjt. 55-80.§-a, és Mt. 115-125.§-a rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szervezeti egységek vezetői szabadságolási tervet készítenek. Rendkívüli szabadságot az Intézményvezetővel egyeztetve az egység vezetők engedélyezik. A szabadságolási tervet minden év március 31-ig készítik el a szakmai egységek vezetői.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az egység vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Szabadság és betegség idejére szóló helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, amennyiben ettől eltérni szükséges azt az Intézményvezető, illetve helyettese határozzák meg. A dolgozókat megillető, és a kiadott szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **2.5.6. A felmondás rendje, Kártérítési kötelezettség**

Felmondási idő: Mt. 69.§-a szerint.

Munkáltató részéről azonnali hatályú felmondásra az Mt. 78.§-a (1) bekezdése a) pontja alapján, különösen a következő okok szolgálnak alapul: igazolatlan távollét, munkaidőben szondával kimutatható alkoholfogyasztás, vagy bódult állapot, bűncselekmény elkövetése vagy alapos gyanúja a Munkáltató, más munkavállaló vagy ellátott sérelmére, a Munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése, utasítás végrehajtásának jogszerűtlen megtagadása.

A munkavállaló általi károkozás esetén az Mt. 179-190. §-a rendelkezései az irányadóak.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló a vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetbe tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, laptop, tablet stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Egyéb vonatkozó szabályok

Az utazási költségtérítés a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló **39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet** alapján történik.

### **3. Az intézmény irányítási és működési rendje**

#### **3.1. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben, kézi technológiával és számítástechnikai eszközökkel történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az Ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **3.2. Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

### **3.3. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

### **3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályai:

#### ***Kötelezettségvállalás***

Kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult. A 7.000.000,-Ft feletti kötelezettségvállaláshoz a fenntartó (megyéspüspök) előzetes hozzájárulása szükséges. Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 5. 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében.

#### ***Utalványozás***

Utalványozásra az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még a gazdasági irodavezető. Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

#### ***Érvényesítés***

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat csak az intézményvezető által írásban megbízott legalább középfokú iskolai végzettségű és pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezheti. (Az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni!)

#### ***Ellenjegyzés***

Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja.

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos!



Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

### **3.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

### **3.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

#### ***3.6.1. A belső kapcsolattartás***

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a munkaértekezletek, egyéb értekezletek, megbeszélések, fórumok stb.

#### ***3.6.2. A külső kapcsolattartás***

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a fenntartó előzetes jóváhagyásával, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

#### ***3.6.3. Együttműködés a fenntartó jóváhagyásával, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel***

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

(Fejleszteni kell a kapcsolatot külföldi társintézményekkel is, melynek fenntartása, ápolása és bővítése állandó feladata az intézménynek.)

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel. Mindez a fenntartóval való egyeztetés, előzetes jóváhagyás után történhet.

## **4. Az intézmény szervezeti tagozódása, szervezeti egységek megnevezése és feladatköre**

### **4.1. Szervezeti egységek:**

Az intézmény feladatait szakmailag önálló és jelen szabályzat szerint egymással együttműködő szervezeti egységei útján látja el.

#### ***Intézményvezető***

Az intézmény vezetője: az alapítói jog gyakorlója által kinevezett személy, aki felett a további munkáltatói jogköröket a Szombathelyi Egyházmegye mindenkorai megyéspüspöke, illetve az Egyházmegye képviselőjére jogosult személy gyakorolja.

Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

- Gazdasági vezető
- Vezető ápoló
- Mentálhigiénés munkatársak

#### ***Ápolási – gondozási egység***

Vezetője: a vezetéssel megbízott gondozónő - *vezető ápoló*

Alárendelt munkakörök: gondozó (szociális ápoló-gondozó, szakápoló végzettség), terápiás munkatársak (gyógytornász, mentálhigiénés végzettség), foglalkoztató nővér, takarító, mosodai alkalmazott

#### ***Gazdasági egység***

Vezetője: Gazdasági vezető

Alárendelt munkakörök: könyvelő, pénztáros, szociális ügyintéző, konyhai dolgozók, takarító, mosodai dolgozó, karbantartó

## 4.2. Kiemelt munkakörök:

- intézményvezető
- gazdasági vezető

A szervezeti egységek vezetőit az intézményvezető bízza meg.

## 4.3. Szervezeti egységek feladatköre:

### 4.3.1. Intézményvezető

### 4.3.2. Ápolási -Gondozási Egység

Vezetője: vezető ápoló

Gondozók – szoc. gondozó és ápoló , szakápoló végzettséggel

Terápiás munkatársak – Mentálhigiénés végzettséggel  
gyógytornász végzettséggel

Foglalkoztató

### 4.3.3. Gazdasági egység:

Vezetője: Gazdasági vezető

Könyvelő

Szociális ügyintéző - pénztáros

### 4. 3.4. Intézményüzemeltetési egység:

Vezetője: Gazdasági vezető

Dietetikus

Konyhai dolgozók

Takarítók, mosodai dolgozók

Karbantartók

### 4.3.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ

- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, fegyelmi jogkört
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény a hatályos jogszabályokon felül az isteni és egyházi törvényeknek megfelelően, a krisztusi szeretet szellemében működjön.

- Gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók továbbképzésének megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a Fenntartó Szervezettel, felügyeleti és szakmai szervekkel, szervezetekkel, társaságokkal, társintézményekkel
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult
- Jogosult az intézmény működését érintő szerződések megkötésére, módosítására, megszüntetésére
- gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről
- Felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű, és a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő működéséért, valamint a szervezeti és működési szabályzat betartásáért és betartatásáért
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szakmai egységek munkáját és együttműködését.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ápolás, gondozás megvalósulását
- Meghatározza a gondozási koncepciót
- Értékeli az otthon gondozási mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, képzési formákat, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az intézmény Szakmai programját és mellékleteit, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, az intézmény házirendjét, a dolgozók munkaköri leírását, meghatározza az orvosi munkaköri feladatokat
- Kialakítja az intézmény gazdálkodási szemléletét és számviteli politikáját
- A szakmai követelmények figyelembevételével biztosítja az alapító okiratban meghatározott alapellátás gazdasági feltételeit.
- Felelős az intézmény kezelésében lévő egyházi vagyon rendeltetésszerű használatáért felelős
- Önálló bérgazdálkodó, kötelezettségvállalási, bérgazdálkodási, utalványozási, kiadványozási jogkörrel rendelkezik

- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség végrehajtója
- Gazdálkodik a költségvetési előirányzatokkal, a kötött előirányzatokon kívül előirányzat módosítás és felhasználási jogkörrel rendelkezik
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az ápolási, gondozási és gazdasági részlegek munkáját, ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és a munkamegosztást
- Gondoskodik a vállalt oktatási feladatok megszervezéséről,
- Az intézményben folyó munkavédelmi tevékenységet összefogja és koordinálja, közvetlenül irányítja a munkavédelmi megbízottat
- Végzi a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik, működteti az érdekvédelmi fórumot
- A rendkívüli eseményeket jelenti az ezzel kapcsolatos jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően
- Gondoskodik az ellátás igénybevételét megalapozó kétoldalú Megállapodások megkötéséről
- Külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az „ellátottjogi képviselő” észrevételét, kezdeményezését, megkeresését és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.
- Gondoskodik az irányadó jogszabályokban előírt, az intézményi jogviszony létesítését megelőzően elvégzendő feladatok ellátásáról
- Elemzi és értékeli a dolgozók munkavégzésének, az intézmény szakmai (gondozási) tevékenységének színvonalát.
- Teljesítményértékelést készít a közvetlen beosztottjai számára
- Gondoskodik a soron kívüli elhelyezést kérelmezők igényeinek elbírálásáról
- Ellátja jogszabályok szerinti adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettséget, betartja és gondoskodik az adatvédelemmel és titoktartással kapcsolatos előírások betartásáról.
- Intézkedést kezdeményez a lakóhely szerinti illetékes gyámhivatalnál, ha az ellátást igénybe vevő gondnokság alá helyezése szükségessé válik.
- Értesíti a személyi térítési díjra kötelezettet a fizetendő térítési díj mértékéről, figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi térítési díj hátralék befizetésére, annak eredménytelensége esetén a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.

- Gondoskodik az összdolgozói, és az egyes szakmacsoportok külön értekezleteinek megtartásáról, az illetékes szakszervezetekkel és érdekvédelmi szervekkel való kapcsolattartásról.
- Havonta munkaértekezletet tart a konyhai dolgozók részére
- Gondoskodik a tálalókonyha megfelelő, HACCP szerinti működéséről
- Gondoskodik a HACCP rendszeréhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról
- Figyelemmel kíséri a lakosság szociális problémáinak alakulását, döntés-előkészítő javaslatokat készít a problémakezelés módszereinek fejlesztéséről.
- Figyelemmel kíséri a különféle pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, gondoskodik a pályázatok előkészítéséről.
- Az intézményvezető közvetlenül irányítja az Ügyfélszolgálati egységet
- Értékeli az intézmény tevékenységét, szükség esetén javaslatot tesz a szolgáltatások és egyéb tevékenységek fejlesztésére, változtatására, minőségének javítására

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### ***TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT***

Feladatát szolgáltatási szerződés keretében látja el. Tevékenységéről rendszeresen tájékoztatást nyújt az intézmény vezetője részére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, az intézmény szakmai programjának figyelembevételével.

- Részt vesz az intézmény munkavédelmi szemléin, végzi annak dokumentálását, a hiányosságok felszámolására intézkedési tervet készít, tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Rendszeres kapcsolattartás a munka- és tűzvédelmi felügyeleti szervekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályi változásokat és annak megfelelően a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat módosítását eszközli.
- Megszervezi és előkészíti a biztonságtechnikai vizsgákat, Tűzriadó tervet.
- Évi egy alkalommal az intézmény dolgozói részére általános munka- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi.

Helyettese: a szerződés szerint önmaga gondoskodik a helyettesítéséről.

#### 4.3.2. *ÁPOLÁSI -GONDOZÁSI EGYSÉG*

Az **ápolási/ gondozási részleg** feladata az intézmény ellátottjai számára a következők biztosítása:

- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése
- Az ellátottak szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő személyre szabott ápolása – gondozása, melynek során az ellátott korának, egészségi és pszichés állapotának (fogyatékoságának) megfelelő és „csak” indokolt mértékű segítséget kell nyújtani
- A napi élet menetében való segítségnyújtás, segítség az ellátottak étkeztetésében, folyadékpótlásban
- Életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése
- Segítségnyújtás a hely és helyzetváltoztatásban, kontinenciában, mobilizálás, a lehetőségekhez mérten, az eredeti mozgáskészségre, mozgás-mechanizmusra való megtanítása, a hiányzó, - korlátozott képességek kompenzálása
- Felvilágosítás az egészségmegőrzésről, Biztosítani a szükség szerinti ápolást
- Orvosi, szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, kórházi kezeléshez való hozzájutás segítése, ebben történő részvétel
- Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök jogszabályokban meghatározott módon történő biztosítása
- Az ellátottak részére szükség szerint segítségnyújtás, tanácsadás, kompetenciába tartozó ügyekben felvilágosítás
- Az intézménybe érkező új ellátottat fogadása, beilleszkedésének segítése
- Az intézményi, ellátotti textíliák tisztítása, karbantartása
- Az intézmény tisztántartása, a megfelelő, rendezett környezet biztosítása
- Szoros együttműködés a szociális és mentálhigiénés egység munkatársaival
- A lakók személyi és anyagi ügyei intézésének segítése
- Hitélet gyakorlásának előmozdítása, támogatása
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, segítségnyújtás
- Haldoklók méltó testi-lelki kísérése, ápolása, ellátása, súlyos betegek szakszerű ellátása – Hospice ellátás

## **Az orvosok:**

Az intézménynek főállású orvosa nincs, az általános orvosi feladatokat szerződéses jogviszonyban álló háziorvos, a szakorvosi feladatokat a szakorvos látja el.

Feladata:

- heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása,
- az egészségügyi gondozás,
- az ellátottak foglalkoztathatóságának véleményezése.
- az ellátottak személyi higiéniájának,
- a környezeti higiéniájának és
- az ételmezés higiéniájának az ellenőrzése.
- haldoklók Hospice ellátásában az orvosi háttér biztosítása

Közvetlen szakmai felügyeletet gyakorol a vezető ápoló munkája felett. A dolgozók és a gondozottak körében egészségügyi felvilágosító, nevelőmunkát végez. Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.

Heti négy órában és szükség szerint rendel az intézményben.

## **Szakápolás**

A külön jogszabályban meghatározottak, és a Szakápolási szakmai programban leírtaknak megfelelően zajlik.

### **a.) Ápolási vezetéssel megbízott gondozónő - ápolásvezető feladata:**

- Ápolási feladatok elvégzése és irányítása, melyet az egészségügyi szakmai szabályok szerint végez.
- Irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkáját, elkészíti a munkaidő beosztásukat.
- Az intézményvezető ápolónak munkanapokon és időszakosan beszámol munkájáról, rendkívüli eseményekről.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaidejének betartását, és munkával való kitöltését.
- Szükség szerint nővérértekezletet tart, annak tartalmáról írásos anyagot készít.
- Fogadja az új belépő munkatársat, beilleszkedését segíti.



- Betartja és betartatja mind az ellátottak, mind a dolgozók részéről a házirendet, igazgatói utasításokat, munkautasításokat, szakma szabályait.
- Irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs munkát, az ápolási dokumentáció pontos vezetését.
- Értékeli az ápolás hatékonyságát, javaslatot tesz annak javítására.
- Szakmai, ápolási irányvonalak tervezése, irányítása, ellenőrzése, ápolók folyamatos oktatása, szakmai példamutatás.
- Haldoklók szakszerű ápolásában-kísérésében szakmai útmutatást ad
- Haldoklók lelki ellátásában segítséget nyújt – lelkipásztort hív
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazására és szankcionálására.
- Felügyel arra, hogy az ellátottak az orvosi utasítás szerinti ellátásban részesüljenek, intézkedésében mindenekelőtt az ellátottak érdekeit tartja szem előtt.
- Fogadja az új ellátottakat és a mentálhigiénés munkatárssal konzultálva helyezi el őket az osztályon. Ismerteti a házirendet, segít a beilleszkedésben és elvégzi az új lakóval kapcsolatos adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi a napi nyilvántartást az ellátottakról, személyre szabottan meghatározza az ápolási feladatokat, ellenőrzi a lakók ágyneműinek, ruházatának tisztán tartását, gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, az étel meg-, és lerendeléséről, annak átvételéről, ellenőrzi az előírt diéta betartását, figyelemmel kíséri az élelmezés minőségét, mennyiségét, az ellátottak saját élelmének előírás szerű tárolását.
- Részt vesz az orvosi viziteken, vezeti a vizitnaplót, jelentést tesz az orvosnak a lakók egészségügyi állapotáról, továbbítja az orvos utasításait, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gondoskodik a gyógyszerek tárolására vonatkozó előírások betartásáról, az osztály gyógyszer-, és anyagkészletéről, időben elkészíti az igényléseket.
- Ellenőrzi a gyógyszerek kiosztását, alkalmazását, az egyszer használatos eszközök lejárati idejét, szükség esetén megsemmisíti azokat az előírt módon.
- Naprakész nyilvántartást vezet a kihelyezett otthon vagyonáról, rendszeresen ellenőrzi az alleltárban, szerszámlapokon és a készenléti raktárban lévő készleteket. Előkészíti a leltározást és külön utasítás szerint részt vesz a leltározásban. Negyedévenként önleltározást végez, és az eredményt megküldi az intézmény gondnokának.

Helyettese: az intézményvezető által kijelölt személy

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## b) Gondozónő - szakképzett ápoló, szakképzett gondozó végzettséggel

Munkáját a ápolásvezető irányításával végzik.

- Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben,
- Figyelembe veszi a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végez
- Közreműködik az orvosi viziteknél, az orvos utasításait pontosan betartja
- Ha állapotromlást észlel a lakókkal kapcsolatban, minél előbb jelenti a felettesének és az orvosnak, rögzíti a megfigyelő lapon és az eseménynaplóban
- A lakót kórházba, szakrendelőbe, vizsgálatra kíséri
- Kórházba utalás esetén tanúk jelenlétében az értéktárgyakról leltárt készít, melyet az eseménynaplóban rögzít, és a gondnokságra lead. A beutaltat tiszta fehérneművel és tisztasági felszereléssel látja el.
- Rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztán tartásában, folyamatosan ellenőrizni, ill. segíti az éjjeliszekrények rendben tartását
- Figyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, hajszáj-, bőr-, körömápolásról.
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről.
- A lakók kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja, továbbítja felettesének.
- Harminc napon belül elkészíti az új lakók gondozási tervét, a családok beosztásának megfelelően.
- Pontosan vezeti az ápolási dokumentációt, ápolási tervet készít, azt értékeli, az eseménynaplóban bejegyz az aktuálisan történeteket
- Műszakátadást végez szóban és írásban, munkaidő végeztével.
- Segít értékelni az ápolás hatékonyságát, minőségét, javaslatot tesz azok javítására,
- Elősegíti a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken.
- Részt vesz a haldokló és a halott körüli teendők ellátásában protokoll szerint
- Gondoskodik az elhunyt ágyának, szekrényének stb. fertőtlenítő tisztításáról.
- Kompetenciakörének megfelelően az alábbi ápolói feladatokat végzi:

Injekciók közül subcutan és intramusculáris injekciót önállóan, az orvos által előírt dózisban adhat. A gyógyszerelést előírás szerint, a szakma szabályait betartva végzi. Gyógyszert orvosi utasítás nélkül nem oszthat, az orvosi utasításra elrendelt gyógyszer bevételét ellenőrzi. A beteg állapotának megfelelő ápolást biztosít (mozgatás, táplálkozás, pihenés, ürítés, higiénés szükségletek). Ügyelet megérkezéséig reanimációt megkezd. Testváladékokat megfigyeli, normálistól való eltérésüket szakszerűen jelzi. Ismeri a betegjogokat, érvényesíti és tiszteletben tartja. Felelősséggel tartozik a rábízott szakmai feladatok magas szintű elvégzéséért. Felelős a rendelkezésre álló gyógyszerek, eszközök, szakmai anyagok hatékony, szakszerű, takarékos felhasználásáért.

- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja a felettesét.

Helyettese: Az ápolásvezető által kijelölt személy

### **c) Végzettséggel még nem rendelkező gondozó**

Munkáját nem önállóan, hanem a beosztott szakgondozó/(ápoló) és a vezető ápoló irányításával, felügyelet alatt végzi

Segíti az új lakót az elhelyezkedésben, környezetével való megismerkedésben

- Figyelembe veszi a lakók szükségleteit és ennek megfelelő személyre szóló ápolást-gondozást végez
- Bármilyen változást észlel a lakókkal kapcsolatban, jelenti minél előbb a műszakba beosztott szakképzett ápolónak vagy felettesének
- Rendben tartja a lakók közvetlen környezetét, használati tárgyait
- Tisztán tartja a ruhásszekrényeket, hűtőszekrényeket, ágyneműket és ruhaneműket, gondoskodik a lakók ruházatának, fehérneműinek a rendszeres és szükség szerinti cseréjéről
- Szükség esetén részt vesz a lakószobák tisztán tartásában, folyamatosan ellenőrzi, ill. segíti az éjjeli szekrények rendben tartását
- Odafigyel arra, hogy a lakók mindig tiszták és jól ápoltak legyenek, gondoskodik az ágyhuzat cseréjéről, kényelmi eszközök alkalmazásáról, mosdatásról, fürdetésről, hajszáj-, bőr-, körömápolásról
- A lakók kéréseit teljesíti, vagy ha önmaga megoldani nem tudja, továbbítja a műszakba beosztott szakképzett ápolónak vagy felettesének

- Elősegíti a lakók részvételét a foglalkozásokon és rendezvényeken
- Gondozottak szakvizsgálatra, szűrővizsgálatra kíséri.
- A számára előírt dokumentációkat vezeti.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokban részt vesz..
- Tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartja.

Helyettese: A vezető ápoló által kijelölt személy

## **d) Terápiás munkatársak**

### **1. Gyógytornász**

- Az ellátottak mozgásállapotának, mozgáskészségének mozgási állapotát felméri.
- A lakók gondozási tervében elkészíti a mozgásterápiával kapcsolatos részt
- A lakók számára egyénre szabott és közösségre kialakított mozgástervet készít,
- Lakók gyógytornájának végzi, orvosi utasítás szerint
- Személyre szabott mozgásprogramot alakít ki
- A lakók testi és lelki aktivitásának fenntartásán fáradozik. (Séta, torna, ágytorna szervezése, lebonyolítása)
- A lakók napirendjébe a rendszeres mozgást beilleszti
- Előírás szerint dokumentációt végez, beszámolót tart közvetlen felettesének.

### **2. Mentálhigiénés munkatárs**

Feladata:

- Közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt végzi tevékenységét
- Részt vesz az előgondozások lebonyolításában
- Ellátja az intézmény mentálhigiénés feladatait.
- Elkészíti az ápolási gondozási tervek mentálhigiénés részét
- A terveket egyeztetni az ápolási egység dolgozóival
- Végrehajtja, felügyelik a terveket
- Csoportos és egyéni foglalkozásokat szervez.
- Irányítja, szervezi az intézmény hitéleti tevékenységét
- Részt vesz az ápolási értekezleteken.

- Odafigyel a kulturált környezet, higiénés rend kialakítására, lakószobák otthonossá tételére.
- A beköltözött lakó fogadja.
- Gondozottak lelki ápolását végzi.
- A gondozottakat megfigyeli, az észlelt változásokat jelzi szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentációkat vezeti.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokban részt vesz.
- Tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat betartja

### **3. Foglalkoztató**

#### Feladata:

- Alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának szervezése, kivitelezése,
- Előkészíti az új lakó fogadását, segíti a beilleszkedését,
- A kórházba utalt lakók látogatása,
- Megszervezi és lebonyolítja a lakók kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását,
- Aktívan részt vesz az ellátottak érdekvédelmében.

Helyettese: a mentálhigiénés csoportvezető által kijelölt személy.

#### **Oktatási referens**

#### Feladata:

- kapcsolattartás az oktatási intézményekkel
- szerződések előkészítése, menedzselése
- a diákok fogadása, bevezetése az intézménybe, bemutatkozás
- a szükséges dokumentációk vezetése, vezettetése (duális képzés - munkaszerződések
- önkéntes /diák munka megszervezése
- továbbképzések számon tartása, jelzés a kollégák és az intézmény vezetése felé
- intézményvezetőtől kapott egyéb dokumentációs vagy szervezési feladatok elvégzése
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

### 4.3.3. GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG

#### a.) Gazdasági vezető

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Az intézményvezető gazdasági, pénzügyi helyettese, feladatát az intézményvezető közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol.

Az intézményvezető által átruházott hatáskörében az intézmény egészére kiterjedően érvényes intézkedéseket tesz gazdasági ellátási ügyekben. Az otthonot képviseli külső szerveknél, intézményeknél, vállalatoknál és hatóságoknál.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó ügyrendben van meghatározva.

A vállalkozási feladatoknak és gazdálkodó szervezetben való részvételnek a részletes felsorolása, valamint az intézmény, illetve szervezeti egységei vezetőinek ezzel kapcsolatos feladatai.

Feladatai:

- Az intézmény önálló gazdálkodásához szükséges gazdasági szervezet létrehozását előkészíti, szervezi.
- Az Intézményvezetővel közösen felállítja az intézmény gazdasági szervezetét, meghatározza a szervezeten belüli munkamegosztást, feladatokat.
- Felelős a gazdálkodási-pénzügyi szabályzatok elkészítéséért
- Felelős a gazdasági szervezet irányításáért és ellenőrzéséért
- Felelős az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodás, könyvvezetés és az adatszolgáltatás feladatainak jogszerű ellátásért
- Felelős az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok jogszerű ellátásáért
- Jogosult és köteles a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységhez beosztott gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, munkájukat ellenőrzi és segíti.
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

- Gondoskodik az Intézményvezetővel közösen az intézmény költségvetésének és beszámolójának elkészítéséről a jogszabályok és tervezési előírások figyelembevételével
- A költségvetési előirányzatokról nyilvántartást vezet, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak felhasználását
- Változóbérek számfejtése, távollétek rögzítése
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése
- Statisztikák készítése a KSH-nak
- Gondoskodik a költségvetési, felújítási és egyéb tervek elkészítéséről, teljesítéséről, a tervszerű és azonnali karbantartásra felhasznált költségek vezetéséről
- Gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos ellenőrzéséről, értékeléséről, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében
- Gondoskodik a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatok végrehajtásáról
- Felelős az intézmény gazdálkodására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betarttatásáért
- Felelős az általa kiadott iratok, intézkedések helyességéért, jogszerűségéért
- Felelős a jogszabályok naprakész ismeretéért és azok betartásáért
- Havonta munkaértekezletet tart a konyhai dolgozók részére
- A munkavállalók ki- és beléptetésének teljes körű lebonyolítása a feladata
- Gondoskodik az ételmezési anyagok megrendeléséről beszerzéséről, raktározásáról
- Étkezők nyilvántartását vezeti
- Konyhai dolgozók munkabeosztásának elkészíti
- Megszervezi és ellenőrzi a takarítónők, konyhai dolgozók, mosodai dolgozók munkáját.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **b) Könyvelő**

Feladata a gazdasági vezető irányítása mellett bármely könyveléssel, számlázással gazdálkodással kapcsolatos feladat, amellyel a gazdasági vezető megbízta

#### **c.) Gazdasági ügyintéző - pénztáros**

##### Feladata:

- Ellátottak és a hozzátartozók pénzügyeinek a kezelése

- Letéti pénztár kezelése
- Havi térítési díj számlák kiállítása és a hozzá kapcsolódó dokumentáció vezetése
- Az intézmény házipénztárának kezelése
- A pénztárból ki- és befizetések lebonyolítása, bizonylatainak kiállítása
- Levelek érkeztetése, iktatás
- Zsebpénzkezelés
- Beérkező hívások fogadása

#### **4.3.5. INTÉZMÉNYÜZEMELTETÉSI EGYSÉG:**

##### **Dietetikus**

Feladata: az intézmény ellátottjainak és alkalmazottainak megfelelő ételmezését segíteni.

- Az ellátottak életkori sajátosságainak, az egészséges táplálkozás követelményeinek, valamint a szociális étkeztetésre vonatkozó szabályok figyelembevételével megfelelő étkeztetés biztosításában segít.
- Étlap tervezése, normál – diétás étrend ellenőrzése

##### **Diétás szakács**

Az gazdasági vezető irányításával végzi a munkáját.

Feladata:

- Étellemezéssel kapcsolatos ügyvitel
- Gondoskodik a beszerzett étellemezési anyagok mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról
- étlap, diétás étlap összeállítása, szükség esetén diétás étel elkészítése előkezelt félkész alapanyagokból
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletek feltöltését
- Gondoskodik a romlott étellemezési anyagok selejtezéséről
- Megszervezi az étellemezési hulladék gyűjtését, elszállítását
- Betartja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből
- Betartja a munkavédelmi előírásokat
- Részt vesz az étellemezési raktár időszakos tételes ellenőrzésében.



- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését
- Konyhai gépek, felszerelések üzembe helyezésénél részt vesz, az üzembe helyezett gépet írásban átveszi
- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon
- A vonatkozó előírásokat folyamatosan aktualizálja
- Vezeti a HACCP rendszerhez tartozó nyilvántartásokat
- Beszámol felettesének az élelmezési tevékenység ellátásáról
- Munkáját az gazdasági vezető által összeállított heti munkarend szerint végzi,
- Feladata az étkezések utáni edényzet mosogatása és tálalószekrénybe történő elrakása
- Köteles a számára kijelölt egyéb tennivalókat ellátni (reggeli, tízórai, uzsonna, vacsora előkészítése, kiszállítása, folyadékpótlás kiszállítása)
- Részt vesz az egyes üzemszerek tisztántartási munkáiban,
- Az élelmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segítkezik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Konyhai dolgozó:**

- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktárkészletek feltöltését
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről
- Megszervezi az élelmezési hulladék gyűjtését, elszállítását
- Betartja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből
- Betartja a munkavédelmi előírásokat
- Részt vesz az élelmezési raktár időszakos tételes ellenőrzésében.
- Ellenőrzi az élelmezési normák betartását
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését
- Konyhai gépek, felszerelések üzembe helyezésénél részt vesz, az üzembe helyezett gépet írásban átveszi
- Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon
- A vonatkozó előírásokat folyamatosan aktualizálja
- Vezeti a HACCP rendszerhez tartozó nyilvántartásokat

- Beszámol felettesének az ételmezési tevékenység ellátásáról
- Munkáját az gazdasági vezető által összeállított heti munkarend szerint végzi,
- Feladata az étkezések utáni edényzet mosogatása és tálalószekrénybe történő elrakása
- Köteles a számára kijelölt egyéb tennivalókat ellátni (reggeli, tízórai, uzsonna, vacsora előkészítése, kiszállítása, folyadékpótlás kiszállítása)
- Részt vesz az egyes üzemsrészek tisztántartási munkáiban,
- Az ételmezési raktárban a tárolás és az emelés munkáiban segédkezik.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ételmezési egységhez tartozó munkakörök: diétás szakács, konyhai dolgozó, dietetikus

## **Takarítók**

### Feladatai:

- A kijelölt terület naponkénti portalanítása, felmosása, szükség szerinti porszívózása,
- szeméttárolók kiürítése, naponta fertőtlenítő takarítás
- 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
- Ételek tárolására szolgáló hűtőszekrények tartalmát és tisztaságát rendszeresen ellenőrizni kell, hűtőszekrények időszakos leolvasztása, tisztításuk dokumentálása az erre szolgáló ellenőrző lapra.
- Az ellátottak biztonságának érdekében az egészségre káros tisztítószerek, vegyszerek elzárva tárolása!
- Figyelem munkája során a munkaterülete rendezett voltára, valamint az intézményről kialakított kép pozitív irányba való alakítása.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettese: a gazdasági vezető által kijelölt személy.

### **Mosodai dolgozók:**

Munkájukat a gazdasági vezető irányításával végzik.

Feladatuk:

- Az összes intézeti ruhanemű fertőtlenítő mosása, vasalása, javítása
- A gondozottak saját ruhájának fertőtlenítő mosása, vasalása, javítása.
- Munkahelyük és környezetük takarítása és rendben tartása.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- Figyelemmel kíséri a gépek állapotát.

### **Karbantartó, gépkocsivezető**

A munkáját a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Feladat:

- Folyamatosan ellenőrzi az épület és helyiségek állapotát, a kert rendjét és kezdeményezi a szükséges munkák elvégzését.
- Gondoskodik az épület, tárgyi eszközök, műszaki berendezések, eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, karbantartásáról.
- Intézkedik a hibák elhárításáról, javításáról.
- Az intézmény épületének, épület tartozékainak, berendezéseinek, gépeinek karbantartása.
- A működés során meghibásodott gépek, eszközök javítása.
- Gépkocsivezetőként lakók szállításánál, beszerzéseknél segít
- Gondoskodik a gépkocsi karbantartásáról, műszaki ellenőrzéséről, javításáról.

## **5. Az intézményi szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésének rendje**

A szervezeti egységek élén a 4. fejezetben nevesített vezető megbízású dolgozó áll.

A heti rendszerességű vezetői értekezleteken a folyamatos kapcsolattartásért a magasabb vezető és a vezető megbízású dolgozó azonos felelősséggel tartozik. Elsődleges beszámolási kötelezettsége az alacsonyabb szintű vezető beosztású dolgozónak van, de az intézmény életével kapcsolatos kérdésben jogosult tájékoztatást kérni vezetőjétől.

A szervezeti egységre vonatkozó döntés meghozatala előtt az intézményvezető köteles kikérni az érintett vezető véleményét. A döntés meghozatala az intézményvezető mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézményen belül az alkalmazottak számára az alábbi kommunikációs és információs rendszer működik:

- összdolgozói munkaértekezlet
- vezetői értekezlet
- soron kívüli megbeszélések, értekezletek.

Az adott szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége, hogy minden olyan intézkedésnél, amely másik szervezeti egység működését érinti, az intézkedést megelőzően egyeztessen.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

## **Az intézmény irányítási és működési rendje**

### **5.1. Munkaidő, munkarend**

Az otthon folyamatosan működő intézmény.

- Az ápolási – gondozási egység 2x12 órás műszakban látja el a feladatokat. A takarítók 1 műszakban, a konyhai dolgozók 2 műszakban, 8 órában látják el a feladataikat, a mosodai dolgozók pedig 1 műszakban.
- Az itt dolgozók munkarendjét az intézményvezető készíti el.
- A szakmai ellátás egyéb munkaköreiben egy műszakban látják el a feladatot, a mindenkori intézményi élethez és programokhoz igazodóan.

- A gazdasági ellátásban dolgozók munkaidő beosztását a gazdasági vezető készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá.

## 5.2. Az intézmény működésének rendszere:

Az intézmény dolgozóinak létszáma képesítések szerint:

intézményvezető	Orvos, egészségfejlesztő mentálhigiénikus dipl.-val, szociális szakvizsgával, hitoktató végzettséggel rendelkezik
vezetéssel megbízott gondozónő - vezető ápoló	általános ápoló és általános asszisztens
gazdasági vezető	Számviteli főiskola, és mérlegképes könyvelő
<b><u>Ápolói- gondozási részleg</u></b>	
gondozónők	általános ápoló felnőtt szakápoló szociális gondozó és ápoló
<u>Terápiás munkatársak</u> <u>mentálhigiénés mts.</u> <u>gyógytornász</u>	pedagógus, mentálhigiénés másoddipl., eü. főiskola gyógytornász szak

Nem szakmai működtetésben foglalkoztatottak képesítés szerinti megoszlása:

Oktatási referens

pedagógus végzettség (főiskola)

Gazdasági részleg:

gazdasági vezető

felsőfokú végzettség (számviteli főiskola,  
mérlegképes könyvelő)

könyvelő

számviteli főiskola

gazdasági ügyintéző

középfokú végzettség,

karbantartó szakmunkás

szakmunkás végzettség

takarítók

szakmunkás végzettség,

mosodai alkalmazottak

8 osztályos általános iskola, középiskola

Élelmezési részleg:

konyhai dolgozók

szakirányú középfokú végzettség / szakmunkás

bizonyítvány – szakács, diétás szakács végzetts.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

### **5.3. A vezetést segítő szervek**

A munkahelyi demokrácia érvényesülését biztosítjuk, és nagy gondot fordítunk a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatására. Biztosítjuk a demokratikus fórumok zavartalan működését, megtartjuk az összdolgozói munkaértekezletet, a vezetői megbeszélést, a nővércsoportot, lakógyűlést, működtetjük az Érdekvédelmi Fórumot.

Formái:

- Vezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Egység értekezlet
- Érdekképviseleti Fórum
- Lakógyűlés

#### **5.3.1. Vezetői értekezlet:**

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- Intézményvezető
- Gazdasági vezető
- Szociális ügyintéző – gazdasági ügyintéző
- Vezető ápoló

- Mentálhigiénés munkatárs

A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az otthon egészségét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
- az éves képzési és továbbképzési tervet,
- az etikai helyzetet,
- továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézmény vezetője vagy a résztvevők a vezetői értekezlet elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet az intézmény vezetőjének távollétében a vezető ápoló vezeti.

A vezetői értekezletre meg kell hívni azokat, akiknek a feladatkörét a megtárgyalandó kérdés érinti.

Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni.

### ***5.3.2. Összdolgozói értekezlet***

Az otthonban a közvetlen munkahelyi demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézmény vezetőjének beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet,
- a következő időszak feladatait.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. Az olyan jellegű kérdésre, amire az intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

### ***5.3.3. Csoportértekezlet***

A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően szakmai, gazdasági egységek, csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az egységvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze. Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának, valamint annak a vezetőnek, akinek a hatáskörébe a csoport tartozik.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, melynek egy példányát az intézményvezetőnek meg kell küldeni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

#### ***5.3.4. Érdekképviseleti Fórum***

Az Érdekképviseleti Fórum előzetesen véleményezi a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet és az ellátottak számára készült tájékoztatókat, tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

A lakók és hozzátartozóik panasszal fordulhatnak az igazgatóhoz vagy az érdekképviseleti fórumhoz, ha

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri, továbbá az intézmény dolgozói megszegik a szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségüket,
- ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének és választásának szabályait a házirend tartalmazza.

## **6. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére, felvilágosítás:**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét, az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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



Az intézményen belül nyilatkozatra az igazgató jogosult, akit erre a Szombathelyi Egyházmegye felhatalmaz.

A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített riport, beszélgetés stb. kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az Ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele vagy a fenntartóval egyeztesse.

Az Intézmény képviseletében minden dolgozó az egyházi intézményekben elvárható szakmai, etikai szabályok és az intézményen belül elfogadott normáknak megfelelően nyilatkozhat.

## **7. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetekben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.



## Szervezeti és Működési Szabályzat

GONDVISELÉS HÁZA 8900 Zalaegerszeg Pais Dezső U. 2. Tel.:+36 92 315 141

Gondviselés Háza Idősek Otthona Szervezeti és működési szabályzata az intézmény Fenntartója jóváhagyását követően, 2021. szeptember 01-vel lép hatályba.

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépésével, az előző SzMSz érvényét veszti.

Zalaegerszeg, 2021. 09.01.

Készítette:

Jóváhagyta:

---

Dr Marx Gyuláné  
intézményvezető

---

Dr Székely János  
megyéspüspök