Ferences Szociális Otthon

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÉSZÜLT: 2026.03. 09.

2025.03. 24.-én készült dokumentum módosítása

KÉSZÍTETTE: Szabó Zoltánné .....

Szabó Zoltánné Intézményvezető

JÓVÁHAGYTA: .....

Fenntartó

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.**Az intézmény megnevezése**: Ferences Szociális Otthon

2.**Az intézmény székhelye**: 2500 Esztergom, Bottyán János u. 10.

3.**Az intézmény alapítója:** Ferences Rendház Esztergom, Bottyán J. u. 10.

4.**Alapítás időpontja**: l992. 01. 01.

5. **Bírósági bejegyzés száma:** PK.60.008/1998/2.

6.**Az intézmény fenntartója:** Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány

7.**Az intézmény fenntartójának címe:** 1024 Budapest, Margit krt. 23.

8.**Az intézmény fenntartójának képviselője:** Berhidai Lajos Géza Fr. Piusz tartományfőnök

9. **Az intézmény fenntartójának típusa:** egyházi fenntartó

10. **Jogállása:** önálló jogi személy

11. **Gazdálkodási jogkör:** önállóan gazdálkodó szerv

12.**Az intézmény levelezési cím:** 2500 Esztergom, Kossuth Lajos utca 27-31

13.**Telefon**: mobil: 06 20 318 02 22

14**. Az intézmény számlavezető pénzintézetének neve:** Raiffeisen Bank Rt. Esztergom

15.**Az intézmény bankszámla száma:** 12025000-00217128-00100006

16.**Adószáma:**18608098-1-11

17. Az otthon alanyi adómentességet választott az ÁFA szempontjából

18. **KSH jelzőszáma**: 18608098-8730-552-11

19. **TEÁOR szám:** 8730 szociális ellátás elhelyezéssel

20. **Az intézményi férőhelyek száma:** 26 fő

21.**Az intézmény típusa:** Állami normatívával működő egyházi intézmény

22.**Ellátási területe:** Országos

23**. Ágazati azonosítója:** S0000562

I. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézményvezetőre
- az intézmény dolgozóira
- az intézmény számára szolgáltatást biztosítókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

Az otthon vezetőjének megbízási rendje

Az intézményvezetői megbízást a Magyarok Nagyasszonya Ferences Rendtartomány főnöke adja.

A szociális otthon feladata

Az otthon, mint tartós elhelyezést nyújtó intézmény – működési területén végzi, típusának megfelelően az időskorúak egyénre szabott gondozását. Biztosítja koruknak és egészségi állapotuknak megfelelő korszerű ápolási és gondozási feladatok ellátását, valamint gondoskodik a célszerű, és hasznos tevékenységük megszervezéséről.

Palliatív ellátás szellemében végzett szakmai munka az otthonban történő ellátás célja.

Alaptevékenysége: időskorúak ápolást-gondozást biztosító bentlakásos intézmény.

Az intézmény szakmai feladatait az alábbi jogszabályok előírásai szerint végzi:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- A 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- A 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet,

- a 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet

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 a Szociális Otthon közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor megtekinthető.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

I / 2. Az intézmény felépítése:

Az I. /általános/ gondozási csoportban az önellátásra részben képes nők és férfiak tartoznak. A női és férfi lakók elhelyezése a 12 darab egyszemélyes szobában, két darab 2 ágyas szobában és egy darab három ágyas szobában, a II. /intenzív/ gondozási csoportba tartozó idősek ellátása egy darab 4 és egy darab három ágyas szobában történik.

Engedélyezett férőhely: 26 fő

A lakószobákban egy ellátottra minimum hat négyzetméternyi lakóterület biztosítva van.

Az intézmény területén izolációs egység lett kialakítva a lakószobáktól jól elhatárolhatóan, ahol 1 db egy ágyas szoba, 1 db 2 ágyas szoba található.

Az ellátottak köre:

A szociális Törvényben foglaltak szerint az Otthonban azokat a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeket gondozzuk, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az intézményi ellátási terület egész Magyarországra kiterjed. A felvétel sorrendjéről az intézmény vezetője dönt figyelembe véve a hatályos jogszabály ide vonatkozó paragrafusait, illetve a következő szempontokat

- egyházi személyek, illetve egyházi személyek hozzátartozó

- sürgős esetben soron kívül történik az elhelyezés
- szakorvosi szakvéleménnyel igazolt demencia kórképpel rendelkező személyek

Az intézmény képviselete:
Az intézmény – mint jogi személy – teljes jogú képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Tartós távolléte esetén, illetve eseti megbízás alapján az intézmény gazdasági vezetője és szakmai helyettese jogosult átruházott jogkörben az intézmény képviseletére.

Az intézmény testületi szervei
- Érdekképviseletei fórum
- Lakógyűlés

II. A SZOCIÁLIS OTTHON SZERVEZETE

Szervezeti egységei:

A./ Igazgatás

B./ Ápolási-gondozási, mentálhigiénés feladat ellátók

C./ Pénzügyi, gazdasági feladat ellátás

A./ IGAZGATÁS

A Szociális otthon irányításával kapcsolatos feladatokat látja el.

Felépítése:

- intézményvezető
- gazdasági vezető
- üzemeltetési vezető

B./ ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS FELADAT ELLÁTÓK

Felépítése:

- vezető ápoló
- ápoló-gondozó
- terápiás és szociális munkatárs

Vezető ápoló

Feladata:

Egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosaival együttműködve végzi.

Feladata:

- Az intézmény orvosi utasításainak megfelelően ellátni a gondozottakat
- Szakorvos által előírt gondozási ellátás elvégzése
- Ápolás, gondozás feladatok az előírt műszakrendnek megfelelően
- Ápolási, gondozási folyamatok pontos dokumentálása

– Gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, segédeszközök használata
– Egészség megőrzés

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, mentálhigiénés ellátása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

Feladata:

Egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosaival együttműködve végzi.

Irányítja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, ápoló-gondozók szakmai munkáját, illetve a takarítónő munkáját.

Ellenőrzi az ápolási-gondozási, fejlesztési tervek elkészítését és az abban foglaltak valódiságát

Megszervezi az orvos távollétében a heveny és idült betegek ellátását.

Irányítja és ellenőrzi a kisegítő személyzet /takarító/ munkáját.

Felügyeli és megszervezi a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását. Nyilvántartja az intézeti gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök készletét és ellenőrzi felhasználását.

Irányítja és ellenőrzi az ápolónők munkáját, közreműködik az intézet gondozottjai részére a textíliák biztosításában, leltárba vételében.

Közreműködik a lakók élelmezésének megszervezésében. Együttműködik az élelmezésvezetővel. Ellenőrzi időnként az ételosztást. Ellenőrzi a lakószobák, kiszolgálóhelyiségek rendjét, tisztaságát.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- Az otthon orvosával
- Az egészségügyi intézményekkel
- A terápiás és szociális munkatárssal
- Lakók hozzátartozóival
- Más szociális intézményekkel

- Hatás-és jogköre:

Elosztja és koordinálja a munkafeladatokat, e körben utasítási joga van.

Hatáskörébe utalt dolgozók tekintetében fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Közre működik az intézmény egészét, illetve saját területét érintő problémák megoldásában.

Az ápolói tevékenységek szakmai vezetője felelős a rendszeres kapcsolattartásért az intézményi- illetve a kezelőorvossal, hogy a beteg az állapotának megfelelő ellátást kapja. Szervezi és ellenőrzi a szakápolási tevékenység elvégzését, és az ápolási dokumentáció naprakész vezetését.

Gondozó

A lakók egészségi állapotának megőrzése, a megbetegedések megelőzése, gyógyítása, rehabilitációja, pszichés gondozása.

Feladata:

- Az intézmény orvosi utasításainak megfelelően ellátni a gondozottakat
- Szakorvos által előírt gondozási ellátás elvégzése
- Ápolási, gondozási feladatok elvégzése az előírt műszakrendnek megfelelően
- Ápolási, gondozási folyamatok pontos dokumentálása
- Gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, segédeszközök

használata

- Egészség megőrzés

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, mentálhigiénés ellátása a szociális intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

SZAKÁPOLÁS

A tartós bentlakásos elhelyezést igénybe vevő gondozottak szakápolási feladatainak ellátása, akik részére a gondozottak háziorvosa, az intézmény orvosa vagy a fekvőbeteg-szakellátást nyújtó szakorvos szakápolást rendel el. A szolgáltatás a 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet alapján folytatja működését.

A Szt. 68/A. § (3) bekezdése előírja, hogy bentlakásos intézménybe csak olyan személy vehető fel, akinek gondozási szükséglete a napi 4 órát meghaladja, ezért az elmúlt években kifejezetten magas gondozási szükséglettel bíró lakók költöznek be az otthonba, így egyre több szakápolási tevékenység elvégzésére van szükség. A probléma megoldására a Fenntartó a szakápolási tevékenység engedélyeztetését kérte melyre 2021. 07. 05. megkapta az intézmény az engedélyt.

Gyógytornász tevékenységi köre:

A gyógytornász ismeri a mozgásszervi betegségek belgyógyászati, pszichiátriai, sebészeti, ortopédiai és más betegségekkel kapcsolatos gyógyító eljárásait, és képes azok fizioterápiával befolyásolható részét – a diagnózist felállító, vagy a beteget kezelő orvos útmutatásának megfelelően- az általánosan elfogadott kezelési eljárásokkal önállóan gyógykezelni.

Feladatai:

- betegségek, balesetek, sérülések utáni rehabilitációs torna végzése, és megtanítása:
- passzív mozgatás, izomerősítés/kondicionálás, koordinációfejlesztés /javítás, vénás torna, légző torna, sík talajon járástanítás, lépcsőn, vagy lejtőn járástanítás, ortézissel /protézissel járástanítás, segédeszközök használatának megtanítása.

Az elrendelt tevékenység megkezdésekor mozgásszervi státuszt vesz fel, rehabilitációs tervet készít, és dokumentálja az elvégzett tevékenységeit, valamint annak hatását a beteg állapotára.

A szakápolás és a szakirányú terápiás szolgáltatás során mindvégig biztosítjuk a beteg pszichés vezetését, a mentális állapotát figyelembe véve megtanítjuk mindarra, amit megtehet egészsége megtartásáért, helyreállításáért, vagy állapota romlásának megakadályozásáért, lehetőség szerint a családját is bevonjuk az ellátásba.

Terápiás munkatárs

Célja:

Az idősek lelki egészségének biztosítása, jó komfort érzetük fenntartása, a kiegyensúlyozott és minél teljesebb életre törekvés.

Feladat:

Az idősek tevékeny életének minél hosszabb ideig való megtartása, családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatuk biztosítása, fenntartása. Egészségnevelési, életvezetési tanácsokat nyújt, tájékoztat, tevékenyen részt vesz az egyén a család és a közösség lelki egészségének védelmében és

A beilleszkedés elősegítése, szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésének.

Az intézménnyel kapcsolatot tartó társintézményekkel való együttműködés.

Feladata:

Egyénre szabott fizikai, kulturális és szórakoztató foglalkozások szervezése. A lakók érdekvédelmének elősegítése, lelki gondozása.

A beutaltak előgondozásának biztosítása, szociális ügyeiknek intézése, vagy abban segítségnyújtás.

KENYSZI jelentés , szociális ügyintézés

Szükség esetén az előgondozási folyamatokban való részvétel.

C./ PÉNZÜGY, GAZDASÁG

A gazdasági feladatokat a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági feladatok:

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,

– az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásának pénzügyi bonyolítása,

– az intézmény éves működésével kapcsolatos kiadások és bevételek tervezési feladatainak ellátása,

- az intézmény gazdálkodásának könyvelési feladatainak ellátása,

– az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos tájékoztatási, beszámolási tevékenységek végrehajtása,

- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,

- a beszerzések, beruházások bonyolítása,

- a leltározási és értékelési feladatok ellátása,

- a selejtezési tevékenység végrehajtása,

- a pénztárkezelés,

- a pénzintézeten keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,

Heti 4 órában gazdasági ügyintéző munkatárs segíti a gazdasági vezető adminisztrációs munkáját. Ez a munkatárs segíti a digitális levelezését az intézményvezető meghatalmazásával.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Magasabb vezető állású dolgozó: intézményvezető

Vezető állású dolgozó: gazdasági vezető /az intézményvezető gazdasági és műszaki helyettese/ az igazgató szakmai helyettese az általa kinevezett szak végzett nővér

Intézményvezető

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az otthon jogszabályokban meghatározott szakszerű működését, felelős az otthonban folyó gondozásért az alapító okiratban meghatározottak alapján.

Felelős a szakmai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy a fenntartó nem utal más hatáskörbe.

Feladata:

Az intézményvezető feladata az intézmény munkájának tervszerű kiépítése és irányítása, szakember kinevezése, megbízása az alapító okiratban meghatározott feladatok végrehajtása.

Az intézményvezető jogkörét a hatályos jogszabályok szerint gyakorolja.

Az intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése, biztosítja a korszerű, magas színvonalú, gondozás megvalósítását.

Elkészíti az otthon Szervezeti Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, Házirendet. Gazdasági és szakmai helyettesével együtt a költségvetést, beszámolót, fejlesztési tervet, éves gondozási tervet, továbbá a továbbképzési, képzési tervet.

Gondoskodik a tervek megvalósításáról.

Ellátja a munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi jogkörét.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási csoport munkáját, a munkamegosztást az SZMSZ-ben foglaltak betartását.

Végzi a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálását, és az ügyek rendezéséről gondoskodik.

Előkészíti az intézet jogkörébe tartozó döntéseket és a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezését, ellenőrzését.

Gazdálkodik a jóváhagyott, rendelkezésre álló költségvetéssel:

A/. Meghatározza a kiadások és bevételek teljesítésének, utalványozásának ellenőrzésének rendjét. Döntést hoz a költségvetési előirányzatok felhasználásáról.

B/. Kidolgozza a költségvetési rendelet végrehajtását érintő egyes konkrét javaslatokat.

C/. Javaslatokat tesz a fenntartó felé az éveként esedékes beruházásokra és felújításokra / hosszú és középtávú fejlesztési tervet készít /.

D/. Gondoskodik a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű és tervszerű használatáról, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, a számviteli rendről, a belsőellenőrzés megszervezéséről, működéséről.

A lakók érdekképviseletei tagjaival együttműködik.

Utalványozási joga van. Átutalásnál első aláíróként szerepel

Gazdasági vezető

Feladatai: könyvelés, pénzgazdálkodás

Az intézmény előző évi gazdálkodásának elemzése, értékelése. Beérkezett igények felülvizsgálata, rangsorolása, a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása döntés előkészítésre az igazgató elé terjesztése. Az intézmény költségvetési javaslatának /feladat mutatók kiadási, bevételi előkészítése az ide vonatkozó mindenkori pénzügyi jogszabályok betartása/.

Az éves költségvetés jóváhagyása az intézmény igazgatójával, majd a fenntartóval a jóváhagyott és megállapított költségvetés betartásával a gazdálkodási keretek megállapítása, közlése.

Gondoskodik arról, hogy az intézmény bankszámláján a teljesítésekhez szükséges fedezet rendelkezésre álljon. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

Számla ellenőrzések, kifizetések, átutalások, bevételezések, lekönyvelések, analitikák vezetése. Ennek keretében: A bizonylati rend kialakítása / bizonylati album / A bizonylatok útjának, áramlásának szabályozása.

Nyilvántartási, elszámolási helyek és rendszerek szervezése. Időszaki ellenőrző egyeztetések elvégzése, költségvetési beszámolók elkészítése, összeállítása.

Egyéb pénzgazdálkodási feladatok elvégzése /késedelmi, kamatok/

Házipénztári feladatok elvégzése.

Bérszámfejtéshez szükséges anyagok összegyűjtése, és a bérek számfejtése. Adózással kapcsolatos teendők /befizetések, bevallások/ Lakók gondozási díjának beszedése, gondozási díj felülvizsgálat bonyolítása.

Heti 4 órában gazdasági ügyintézői körben dolgozó munkatárs segíti az adminisztrációs munkákban.

Üzemeltetési vezető

Feladata a Rendtartomány tulajdonában lévő esztergomi épületcsoportok ingatlangazdai feladatainak helyi vezetői szinten történő ellátása, az épületek fenntartása, üzemeltetése az iskola és a kollégium, a szociális otthon, a rendház és a templomigazgatóság vezetőivel való szoros együttműködésben. A vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a felállítandó üzemeltetési egység felépítésére, az állomány összetételére, a munka megszervezésére, és közösen megalakítják a hatáskörébe tartozó szervezeti egységet.

- Szervezi a karbantartási és hibajavítási feladatokat, ideértve a gépészeti berendezések karbantartását, az épületszerkezeti és villamoshálózati javításokat. Gondoskodik az egyéb üzemeltetési feladatok ellátásáról, bútorjavításról, portaszolgálatról, őrzésről, költöztetésről, szállításról, lomtalanításról, takarításról stb.

- Biztosítja a tűz és munkavédelmi előírások betartását, végrehajtja a jogszabályban és szabályzatokban előírt feladatok elvégzését.

- Elkészíti a területet érintő beszerzések, versenyeztetések műszaki dokumentációját, részt vesz a bonyolításban, javaslatot tesz a szerződésekre, közbeszerzések esetében műszaki előkészítő munkát végez.

- Munkáját a Ferences Szociális Otthon irányítása alatt vezetői pozícióban végzi, jelentési kötelezettsége a Tartományfőnök a Gazdasági vezető és az Ferences Szociális Otthon intézményvezetője felé áll fenn.

- Irányítja és beszámoltatja az alá tartozó beosztottakat, az ellenőrzést elvégzi, a munka megszervezését és a helyettesítést kialakítja.

- Javaslatot tesz a helyiséghasználatra és ingatlangazdai minőségében a helyiséghasznosításra a szabad kapacitás terhére.

- Fejlesztések előkészítésében részt vesz, és azokra javaslatot tesz. Gondoskodik a beszerzések, megrendelt munkák, szolgáltatások műszaki és költség elszámolási szempontból történő átvételéről. Munkája során köteles szem előtt tartani a költséghatékonyságot és az esztergomi intézmények költségvetési kereteit.

ÁPOLÁS-GONDOZÁS, SZOCIÁLIS ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS ELLÁTÁS, FOGLALKOZTATÁS

Egészségügyi ellátás gondozás

Az otthon orvosa

Az egészségügyi csoport munkájának segítése szakmai irányítója. Az intézményvezető távollétében szakmai kérdésekben az intézményvezető által kijelölt szakdolgozó rendelkezik intézkedési jogkörrel.

Az intézetben egy belgyógyász-kardiológus szakorvos dolgozik, vállalkozási jogviszonyban.

Heti 4 órában

Feladata:

Biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését és egészségi állapotának megfelelő gyógyszerrel való ellátását. A lakó egészségi állapotával kapcsolatos rendelkezéseit és megállapításait a kórtörténetben rögzíti. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményben folyó ápolási és gondozási feladatok szakszerű ellátását. Részt vesz, az ellátást igénylők kérelmének elbírálásában véleményezi egészségi állapotukat. Soron kívüli elhelyezési igény esetén részt vesz az

elbírálás munkájában. Az intézményben történő haláleset bekövetkezésekor munkaideje alatt halottkémi feladatokat is ellát és elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.

Távolléte esetére gondoskodik a helyettesítéséről. munkaköri leírásban rögzítetten. Az intézményben történő szakápolási tevékenységet elrendeli és folyamatosan ellenőrzi.

Pszichiáter szakorvos

Az intézményben ellátottak pszichiátriai gondozása pszichiátriai gyógyszerekkel való ellátása. Szakorvosi javaslatok megírása szükség esetén a lakók kórházi ellátásának javaslása. Pszichiátriai, demens betegek gondozási történéseinek adminisztrációja. A korlátozó intézkedések elrendelése és ezen intézkedések adminisztrációjának ellenőrzése. Sürgős esetben a lakók azonnali ellátásának biztosítása. Munkakörét heti 2 órában teljesíti.

Terápiás munkatárs

Biztosítja a gondozottak számára képességük egészségügyi állapotuknak és érdeklődési körüknek megfelelő foglalkoztatást.

- Részt vesz a szakmai team munkájában
- Feladata az elektronikus jelentések leadása, rögzítése és önellenőrzése
- Irányítja a lakók érdekvédelmi feladatait
- Részt vesz a szociális ügyintézés folyamatába
- Szükség esetén részt vesz az előgondozási folyamatban

Az igazgató szakmai helyettese

Főnővér

Az igazgatótól kapott határozatlan időre szóló megbízás alapján látja el az intézmény szakmai feladatainak irányítását, mint szakmai helyettes.

A munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja felette.

A szakmai és irányítói tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Feladata:

Egészségügyi szakmai feladatait az otthon orvosaival együttműködve végzi.

Irányítja és ellenőrzi az egészségügyi szakdolgozók, illetve a takarítónő munkáját.

Ellenőrzi az ápolási-gondozási, fejlesztési tervek elkészítését és az abban foglaltak valódiságát.

Megszervezi az orvos távollétében a heveny és idült betegek ellátását.

Az igazgató irányításával az orvos közreműködésével, szervezi az egészségügyi dolgozók továbbképzését. Irányítja és ellenőrzi a kisegítő személyzet /takarító/ munkáját.

Felügyeli és megszervezi a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzését, tárolását. Nyilvántartja az intézeti gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök készletét és ellenőrzi felhasználását.

Irányítja és ellenőrzi az ápolónők munkáját, közreműködik az intézeti gondozottjai részére a textíliák biztosításában, leltárba vételében.

Egész intézetre vonatkozóan ellenőrzi a szakdolgozók havi munkaidő beosztását, a jelenléti ívek vezetését, szabadság, betegállomány, túlóra és helyettesítés elszámolását.

Közreműködik a lakók élelmezésének megszervezésében. Együttműködik az élelmezésvezetővel. Ellenőrzi időnként az ételosztást. Ellenőrzi a lakószobák, kiszolgálóhelyiségek rendjét, tisztaságát. Szükség szerint nővér értekezletet tart.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- Az otthon orvosával
- Az egészségügyi intézményekkel
- A terápiás és szociális munkatárssal
- Eü oktatási intézményekkel
- Lakók hozzátartozóival
- Más szociális intézményekkel

Hatás-és jogköre:

Elosztja és koordinálja a munkafeladatokat, e körben utasítási joga van.

Hatáskörébe utalt dolgozók tekintetében fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

Közre működik az intézmény egészét, illetve saját területét érintő problémák megoldásában.

Az intézmény 2021. 07. 05.-től rendelkezik szakápolási tevékenységre jogosító engedéllyel melynek feltételei és kötelezettségei a Szakápolási Szakmai programban vannak rögzítve.

Szakképzett ápolók és szakképzett gondozók

A szociális otthoni ápolók-gondozók feladatukat közvetlenül az intézmény vezető irányításával végzik az előírt orvosi utasításoknak megfelelően.

Feladatuk:

A személyes ápolás és gondozás reájuk háruló feladatainak végzése, a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonosabbá tétele.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok végzése. A lakók ruházatának, ágyneműjének cseréje. A lakók testi ápolása, higiénének biztosítása. Az orvos által elrendelt terápiás kezelések elvégzése. Az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés- szakképzett nővér végezheti

A lakók állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése, szóban és az átadófüzetben. Szükség esetén akut ellátás! A lakó számára előírt dokumentáció vezetése. Az interperszonális és társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése. Az egyéni és csoportos foglalkozásokban való tevékeny részvétel.

Ferences Lelkipásztor

Feladata az otthon lakóinak lelki gondozása. Szükség esetén a hozzátartozók lelkitámogatása. Önkéntesként látja el a szolgáltatást.

Pedikűrös, fodrász, masszőr

Önköltségi áron egyéni kívánságra végezi munkáját.

Takarító

Az intézetvezető és a nővérek irányításával ellátja az intézmény területén a takarítási feladatokat. Az intézményben előírt takarítási protokoll betartásával. Követelmény, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Élelmezés ellátása

Az otthon saját konyhával nem rendelkezik, a napi 3x-i étkezést a Szent Antal Esztergomi Ferences Gimnázium és Kollégium konyhájáról vásárolt élelmezés formájában van biztosítva a lakók részére.

A napi 2x-i étkezést- tízórai, uzsonna- az intézmény biztosítja.

A szociális otthon területén egy teakonyha található, a lakók étkeztetésének feltételei az intézmény ebédlőjében biztosítottak. Amennyiben az ellátott állapota nem teszi lehetővé

az étkezőben való étkezést a lakószobában fogyaszthatja el a számára kiadagolt élelmet.

Szakorvos által előírt diétás étlap és a diétás étel elkészítése az élelmezésvezető segítségével és felügyeletével történik.

Mosatás

Az otthon az ágyhuzatok, ágyneműk- paplan-párna, takaró- mosását a Máltai Szeretet Szolgálat Mosodájával végezteti el szerződéses formában . A piperemosást a nővérek helyben végzik az intézmény mosásra vonatkozó belső szabályzata alapján.

Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Lehetséges szervezeti szintek (1)	*A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)*	*A konkrét vezetői beosztások megnevezés (3)*
1. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető	Intézményvezető
	Szervezeti egységek vezetői	Gazdasági és üzemeltetési vezető

Vezetői szinthez tartozó beosztások	*Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök*	*A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)*	*Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)*
Intézményvezető		1	Teljes
	Orvos	2	Rész
	Ápoló	3	Teljes
	Terápiás munkatárs	3	2 fő teljes,1 fő rész
	Ápoló-gondozó	7	Teljes
	gyógytornász	1	Rész
	Takarítónő	2	Teljes
	Gazdasági ügyintéző	1	Rész
Üzemeltetési vezető		1	Teljes
Gazdasági vezető		1	Rész

IV. VEZETÉST SEGÍTŐ, TANÁCSADÓ SZERVEK

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Szükség szerint ülésező döntés előkészítő, javaslattevő, véleményezési, jogkörrel felruházott testület.

Tagjai:

- Igazgató
- Gazdasági vezető
- Üzemeltetési vezető

Feladata:

Az intézmény működése kapcsán a napi operatív teendőkben való döntés előkészítés. A vezetői értekezlet üléséről jegyzőkönyv készül, amely az intézmény irattárába kerül elhelyezésre.

LAKÓGYŰLÉS

Évente két alkalommal ülésezik.

Az értekezleten az intézmény vezetője ismerteti azokat a szabályokat, amelyek a gondozottakra vonatkoznak. A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az intézmény életéről, eseményeiről és a tervekről. A lakógyűlésre az otthon összes lakóját meg kell hívni, lehetővé kell tenni, hogy véleményüket és javaslataikat elmondhassák. A lakógyűlésekről jegyzőkönyv, feljegyzést kell készíteni, és azt irattárban meg kell őrizni. Az intézet vezetője a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

Tagjai:

- 2 fő lakó
- 1 fő hozzátartozó
- 1 fő az otthon dolgozóinak képviselője
- 1 fő a fenntartó képviselője.

Az Érdekképviseleti Fórumban nem kerülhetnek kisebbségbe az intézményben ellátottak, illetve hozzátartozóik.

Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Határozatképes a Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van, s biztosított a lakók, illetve hozzátartozók legalább 50%-os jelenléte. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén az ügyrendjét saját maguk határozzák meg. Ülését évenként, illetve szükség szerint tartja.

MUNKAÉRTEKEZLET

Évente minimum kétszer ülésezik. Célja: az ápolási-gondozási feladatok, valamint az intézményt érintő változások együttes megbeszélése.

Résztvevői: intézményvezető, ápoló-gondozó személyzet, takarító, szükség esetén gazdasági vezető. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

V. A SZOCIÁLIS OTTHON MUNKARENDJE

1. A Szociális Otthon folyamatosan működő intézmény.

2. A Szociális Otthon Házirendjét a vezetők bevonásával a vezető készíti el. A házirend mind a dolgozókra, mind a lakókra, illetve hozzátartozókra nézve, kötelező előírásokat tartalmaz.

Rendes munkarend szerint dolgozók munkarendje a következő:

– munkaidő hétfőtől-péntekig: 08-16 óráig

Ápoló, gondozók munkarendje:

06- l8 óráig és 18 – 06 óráig

Intézmény orvosa- heti 4 órában

Pszichiáter szakorvos- heti 2 órában

Gyógytornász- heti 4 órában

Takarító munkarendje:

06 -14 – ig.

10-18-ig-ig

VI. A MŰKÖDÉS EGYES SZABÁLYAI

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: munkaszerződés, módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- dönt a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- az intézményvezető elkészíti a főnővér és a gazdasági vezető munkaköri leírását,

- az igazgatóság tagjai az igazgató utasítására elkészítik a dolgozók munkaköri leírásának tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára – az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

– utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,

– az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

– az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,

– a számukra meghatározott munkarend szerint,

– elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,

– a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell hogy végezzék.

1.5. A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell

tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.6. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénzkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör – átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő – ideiglenes átadására. A pénzkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete

2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

Az Intézményvezető köteles kidolgozni és folyamatosan aktualizálni az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. 03.09. –én lép hatályba a felügyeleti szerv jóváhagyása mellett.

Rendelkezéseit valamennyi dolgozóval a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell megismertetnie.

A Szervezési és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Számviteli Politika
2. Pénzkezelési szabályzat
3. Leltározási Szabályzat
4. Selejtezési Szabályzat
5. Eszközök-Források Értékelési Szabályzat
6. Iratkezelési Szabályzat
7. Munkavédelmi kockázatelemzés

8. Tűzvédelmi Szabályzat

9. Vagyonkezelési Szabályzat

Esztergom, 2026. 03. 09.

Szabó Zoltánné

.....

Szabó Zoltánné
intézményvezető