

**IDŐSEK OTTHONA
HAJDÚBAGOS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

melyet

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

a

16/2013. (I. 28.) ÖH. számú határozattal

hagyott jóvá.

10/2023. (I.26.) ÖH. határozattal

módosított.



Hajdúbagos

I. fejezet Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait szervezeti felépítését, a vezetők, az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Intézmény számára az irányítás és vezetés szabályait tartalmazza, összhangban az Alapító Okirattal. Meghatározza az intézmény szervezeti rendjét, az intézmény feladatkörét, a vezetők és ügyintézők, dolgozók feladat és hatáskörét, a munkavállalói érdekképviselési fórumok működési területét.

Az Intézmény alapadatai

Az intézmény megnevezése:	Idősek Otthona Hajdúbagos
Az intézmény székhelye, címe:	4273 Hajdúbagos, Óvodaköz u. 1.
Az intézmény alaptevékenysége:	- Időskorú személyek bentlakásos ellátása általános formában - szociális étkeztetés; - házi segítségnyújtás
Kormányzati funkció:	-102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása -102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása -107051 Szociális étkeztetés -107052 Házi segítségnyújtás

Kiegészítő tevékenység: Az alaptevékenység ellátást közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenység. Kifejezetten terápiás célból végzett foglalkoztatás termékének értékesítése.

Az alapító megnevezése:	Hajdúbagos Község Önkormányzata
Alapítás éve:	2010

Alapító okirat száma: 186/2010.(XI. 22.) ÖH. számú határozat
103/2011. (VIII. 25.) ÖH. számú módosított határozat
148/2012. (IX. 27.) ÖH. számú módosított határozat
162/2013. (IX. 07.) ÖH. számú módosított határozat
260/2016. (I..28.) ÖH. számú módosított határozat
23/2020 (VI.17) PM. számú módosított határozat

Az intézmény működési területe:	A személyes gondoskodást nyújtó ellátás Magyarország közigazgatási területére terjed ki. A házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés esetében Hajdúbagos Község közigazgatási területe
---------------------------------	--

Az intézmény fenntartója:	Hajdúbagos Község Önkormányzata Fenntartó székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. Fenntartó telefonszáma: 52/567-212 Fenntartó képviselője: Szabó Lukács Imre polgármester
---------------------------	--

Működési felügyeletet ellátó szerve: Hajdúbagos Község Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

Szakmai felügyelete ellátó szerv: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Törzskönyvi alanyazonosító adatai: Törzskönyvi azonosító szám: 787781
Adószám: 15787781-2-09
KSH statisztikai számjel: 15787781-8730-322-09

Az intézmény jogállása

Az intézmény típusa: Vegyes profilú integrált intézmény:	Működés kezdete:
• <i>ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás: idősök otthona</i>	2010. december 01.
• <i>szociális étkeztetés</i>	2013. április 01.
• <i>házi segítségnyújtás</i>	2013. április 01.

Az intézmény vezetője az intézményvezető, akit a képviselő- testület nevez ki. A munkáltatói jogokat a képviselő- testület gyakorolja, a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az ellátásokkal kapcsolatos kötelezően előírt előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot, elvégezheti az intézményvezető helyett az intézményvezető helyettes. A szolgáltatások nem önálló szakmai egységként működnek, a megállapodások megkötése, módosítása, megszüntetése az intézményvezető hatásköre, melyet elvégezhet az intézményvezető helyettes.

Az intézmény önálló gazdasági egység.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézetben működő testületekre, szervekre, közösségekre.

Az intézet számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

II. fejezet

Az Intézmény feladatai és hatásköre

Szakosított ellátás esetében az Intézmény feladata

Ápolási és gondozási tevékenység ellátása a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szerint. A beutaltak életkorának és betegségének megfelelő ápolása, gondozása, foglalkoztatása.

Gazdálkodás keretében a tárgyév költségvetése szerint az Intézmény folyamatos működtetése.

Szociális alapellátások esetében az Intézmény feladata

Az Intézmény feladata biztosítani a szociális és mentálhigiénés alapellátást Hajdúbagos község lakosságának, illetve a hozzáforduló rászorulóknak a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározottak alapján. Az egyedi szükségletekhez igazodóan szolgáltatások rendszerét építi ki. Segíti a szociális feszültségek feltárását, az ezek megelőzéséhez igénybe vehető állami, önkormányzati és társadalmi eszközök együttes és hatékony felhasználását.

A szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének biztosítása, a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén hozzátartozó hiányában a végtisztesség feladatainak ellátása.

Étkeztetés tekintetében azoknak a Hajdúbagos közigazgatási területén élő/tartózkodó szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben történő elfogyasztásra, elvitelre vagy lakásra

történő szállítással, akik azt önmaguknak, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Házi Segítségnyújtás keretében gondoskodik azokról a Hajdúbagos közigazgatási területén élő személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

Az ellátást igénybevevő egészségi, fizikai, mentális, szociális szükséglete szerinti segítségnyújtás, az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását – szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az ápolási – gondozási területhez tartozó módszertani feladatok ellátását a Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága végzi

Az intézményt felkereső állampolgárok anonimitását – hozzájárulástól függően – az intézmény munkatársai megtartani kötelesek.

Az intézmény munkatársainak tevékenysége során tudomására jutott, a gondozottak személyiségi jogait érintő adatok és tények nyilvántartására és kezelésére kötelesek a személyes adatok védelméről szóló 2011.évi CXII. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései alapján.

III. fejezet

Az Intézmény szervezeti felépítése és működése

Az Intézmény felépítése

Az intézet szervezeti felépítését alá- és fölérendeltségi, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az ápolási- gondozási részleg megoszlása, feladata:

Szervezeti megoszlása: az ápolási- gondozási munkát négy osztállyal látjuk el.

Osztályok:

A részleg. Fekvő (ültethető) betegek, ápolásra szoruló ellátottak

B részleg: Demencia tünetcsoporttal nem rendelkező idősek

C részleg: Demencia szakvélemény szerint közép súlyos vagy súlyos fokú demens ellátottak

D részleg: Fennjáró ellátottak

Feladatai:

- Közreműködik az egyéni gondozási terv készítésében és végrehajtásában;
- A gondozottak közvetlen fizikai (étkeztetés, ruházat, intézeti textília, személyi higiénéhez szükséges textília és eszközök pl. ágynemű, törölköző, tisztálkodási szerek, stb.) ellátása;
- A rendszeres orvosi felügyelet, az ápolás, a gyógykezelés, a szakorvosi, a kórházi ellátás, a gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel való ellátás megszervezése, biztosítása;
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak fenntartása, egyéni és csoportos foglalkoztatás végzése;
- Diétás étkeztetés biztosítása.
- Az intézmény nem rendelkezik szakápolási engedéllyel. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel külsős szakápoló látja el megbeszélte időpontban és orvosi utasítás alapján.

Műszaki részleg feladatai:

- Az intézmény működés műszaki-technikai feltételeinek biztosítása.
- Az épület- és eszközkarbantartás tervezése, szervezése, felügyelete, a végzett munka igazolása.

- Az intézményi saját erővel végezhető karbantartási tevékenység ütemezése, végrehajtása.
- A karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzésében közreműködés.
- A víz- és csatorna-, valamint a gáz és elektromos energiarendszer felügyelete és működtetése.

Gazdasági részleg feladatai:

- A gazdálkodási és ellátási tevékenység végzése.

Mentálhigiénés csoport feladatai:

- Közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- A gondozottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése a mentálhigiénés tevékenység végzésére, a mentálhigiénés munka szervezésére.
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szervezése.
- A csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások (bedolgozás, kultúracsoporthoz, rendezvények) közvetlen irányítása, gondozottak klubja és könyvtára működtetése.
- Szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének biztosítása, a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak szervezése, hagyatéki eljárásoknál az intézmény érdekeinek képviselője.

Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

Intézményvezető:

- Az intézményt az intézményvezető vezeti.
- Munkáltatói jogkör gyakorlása, utalványozás, teljesítésigazolás, kötelezettségvállalás.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézményben folyó gondozásért, az intézmény gazdálkodásáért, az alkalmazottak munkájáért.
- Képviseli az intézményt harmadik személy felé.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás és gondozás megvalósítását, és a működés személyi és tárgyi feltételeit.
- Koordinálja a Házi segítségnyújtással és Étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri és intézkedéseivel segíti az előgondozást, az ellátottak fogadását, a gondozottak közösségbe való beilleszkedését.
- Elkészíti az intézmény részére a Szakmai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rend tervezetét és minden egyéb szükséges szabályzatokat, a dolgozók munkaszerződését, munkaköri leírásait, az éves munkatervet.
- Jövőre az intézmény költségvetési tervezetét és karbantartásait.
- Felügyeli a gazdálkodási feladatokat a jogszabályokban előírtaknak megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi a részlegek munkáját: e feladatkörben ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködés és munkamegosztás hatékonyságát, az SZMSZ.-ben foglaltak megtartását, a munkafegyelmét és az etikai követelmények betartását.
- Az intézményben folyó munka- és tűzvédelmi tevékenységet, valamint közvetlenül irányítja a munkavédelmi és a tűzvédelmi megbízottat.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, melyek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Meghatározza a belső ellenőrzés szervezetét, feladatait és felügyeletet gyakorol működése felett.
- Kapcsolatot tart a karitatív szervezetekkel, vállalatokkal, egyénekkal, az egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival.
- Szervezi az alapítványok felajánlását, az ajándékok, felajánlások hasznosítását.
- Részt vesz vezetőképzésen.

- Az intézményvezető feladatát a képviselő- testület határozat alapján és a munkaköri leírása előírása szerint végzi.
- Az intézményvezető tartós távollétében az igazgatási teendőket a helyettese látja el.

Intézményvezető helyettes:

- Vezetői megbízását az intézményvezető adja, munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával, átruházott feladatok alapján végzi.
- Az intézményvezető szervezetszerű helyettese.
- Az intézményvezető helyettes ellátja az ápolói, gazdasági, ügyintézői, műszaki csoport közvetlen irányítását és a házi segítségnyújtás, étkeztetés koordinálását.
- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával önállóan végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Helyettesítését a kiemelt feladatokat ellátó ügyviteli ügyintéző látja el.
- Bekapcsolódás az otthon lakóinak ellátásába, a gyógytornász kompetenciák betartásával.
- A lakók mobilizáló jellegű passzív-vezetett aktív-aktív átmozgatása szövődménymegelőző (pl. kontraktúra, decubitus, trombózis, pneumónia) és közérzetjavító céllal.
- Fekvőbetegek átmozgatása, egyéni gyógytorna vezetése.
- Szakmai együttműködés a mentálhigiénés csoporttal, ápolókkal.
- Új gyógyászati eljárások és eszközök figyelemmel kísérése, bevezetésükre javaslatlással közvetlen felettese felé.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézmény képviselője.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozó vezetők munkakörei

Ügyviteli ügyintéző:

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket.
- munkaügyi adminisztráció végzése.
- Ellátja az étkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, nyilvántartást vezet.
- Az étkeztetés iránt érdeklődőket tájékoztatja a szolgáltatás igénybevételéről. Az új igénylőket az intézményvezetőhöz irányítja.
- Elkészíti az ellátottak és az alkalmazottak étkezési számláját, nyomon követi a változásait, és az ehhez kapcsolódó lejelentéseket elvégzi.
- Feladata a személyi térítési díjak beszedése, illetve pénzügyi felé eljuttatása.
- bérszámfejtéshez kapcsolódó adatszolgáltatás biztosítása.
- nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- az intézményben elhelyezést kérő és elhelyezést nyert várakozók és ellátottak iratanyagának kezelése, a kapcsolódó adminisztráció végzése, nyilvántartások, elszámolások vezetése, kimutatások, adatszolgáltatások, statisztikák készítése.
- kapcsolattartás a beköltözésre várakozókkal, a hozzátartozókkal.
- beérkező és kimenő iratok iktatása, irattározása.
- levelezések, adatszolgáltatások, beszámolók rögzítése, továbbítása, postázása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.
- irodaszerek megrendelése, kezelése.
- közlönyök irattározása.
- protokoll feladatok ellátása.
- közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában.
- részt vesz az eszközök leltározásában, selejtezésében.
- Minden ügyviteli/gazdasági feladat, amivel az intézményvezető megbízza.
- Intézményi térítési díj nyilvántartása, és a térítési díjak beszedése.
- Ügyintézői, adminisztrációs és dokumentációs feladatok.

- Nyilvántartások vezetése, kimutatások készítése.
- Ügyvitel-technikai eszközöket, berendezéseket használ.
- Számítógépes programcsomagokat alkalmaz.
- Számítógépes adatbeviteli feladatokat végez.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal.
- segíti a szakmai egységek dokumentumainak kezelését, másolását, leltározását.
- segíti a lakói, munkavállalói gyűlések szervezését, lebonyolítását.
- jegyzőkönyveket, feljegyzéseket készít.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Ápoló- vezetői feladatokkal megbízva:

- Az ápolási-gondozási részleg vezetője. Közvetlenül irányítja az ápolók, gondozók, takarítók munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi az ápolási-gondozási részleg dolgozóinak munkáját.
- Egyezteteti, jóváhagyja az ápoló-gondozók munkarendi beosztását.
- Gondoskodik a feladatok arányos elosztásáról.
- Intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetésére.
- A dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez, javasolja a kiemelkedő munkát végzők jutalmazását.
- Közreműködik az egyéni gondozási terv és ápolási terv feladatainak kidolgozásában, végrehajtásának ellenőrzésében.
- Gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, az osztályokra történő kiadásáról.
- A beutalók, kérelmek nyilvántartása, az előgondozás szervezése, végrehajtása, kapcsolattartás a várakozók érdekében, áthelyezések intézése, a gondozott fogadása.
- Irányítja a betegek gyógykezelését az orvosi utasítások alapján.
- Megszervezi a gondozottak és dolgozók szűrővizsgálatát, védőoltását, új gondozottak fogadását.
- Az intézményvezető irányításával szervezi a dolgozók rendszeres képzését és továbbképzését.
- Ellátja az ápolási-gondozási részleg munkaterületére vonatkozóan – a munkavédelmi megbízottal egyeztetve – az operatív munkavédelmi feladatokat.
- Gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetéséről.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, alkalmazását és ajánlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart: a gazdasági-műszaki részleg és az önálló csoportok vezetőivel, az intézmény orvosával, a gondozottak hozzátartozóival, az egészségügyi és szociális intézményekkel.
- Szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek
- Gyógyszerezés feladatát ellátja.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Terápiás munkatárs:

- Közvetlenül irányítja a mentálhigiénés feladatokat, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- Az intézményben irányítja, ellenőrzi a pszichés gondozást és a foglalkoztatást.
- Felkészíti az intézmény dolgozóit (különös tekintettel az ápoló-gondozó személyzetre) a pszichés gondozással kapcsolatos feladatokra.
- A gondozottakkal való közvetlen kapcsolata révén részt vállal az intézményben folyó pszichés gondozás feladataiból.
- Kezdeményezi új módszerek kialakítását, a kipróbáltak bevezetését.
- Együttműködik az intézmény orvosával.

- Szakmai és irányító-ellenőrző tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- Közreműködik az egyéni gondozási terv elkészítésében, végrehajtásában.
- A gondozottak mentális irányítása, konfliktusok rendezése, a dolgozók felkészítése a mentálhigiénés tevékenység végzésére, a mentálhigiénés munka szervezése.
- A gondozottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatainak alakítása, a jó kapcsolatok fenntartásának segítése, szervezése.
- A csoportos és egyéni foglalkoztatás megszervezése, intézményi szintű összehangolása, egyes csoportos foglalkozások (kulturálcsoport, rendezvények) közvetlen irányítása, gondozottak klubja és könyvtára működtetése.
- Szociális ügyekben a gondozottak érdekvédelmének a biztosítása (ÉF), a betegek kórházi látogatásának szervezése, halálozás esetén a végtisztesség feladatainak a szervezése, hagyatéki eljárásoknál az intézet érdekeinek a képviselése.
- Pszichés gondozás.

A beosztott dolgozók munkakörei

Ápolási-gondozási részleg- Ápoló, gondozó:

Az intézményben csak büntetlen előéletű, erkölcsileg fedhetetlen, a szakmai előírásoknak megfelelő, az időskorúak iránt kellő empátiával és szolidaritással rendelkező személy foglalkoztatható.

- Feladatait a vezetői feladatokkal megbízott ápoló irányításával végzi.
- Ápolók esetén, ápolási feladatok elvégzése.
- A kulturált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele.
- Az élelmezéssel kapcsolatos ápolói feladatok ellátása.
- A gondozottak ruházatának, valamint ágyneműjének előírás szerint cseréje.
- A gondozottak testi ápolása.
- Az orvos által elrendelt gyógykezelések, általános és szakápolási teendők végzése.
- Az orvos utasításai szerinti injekciózás, gyógyszerelés.
- A gondozottak állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban.
- A számára előírt dokumentáció vezetése.
- A gondozottak szakmai és társas kapcsolatának támogatása, elősegítése.
- A vezetői feladatokkal megbízott ápoló munkájának elősegítése.
- Egyéni és csoportos foglalkoztatásban részvétel.
- Részt vesz a napi megbeszéléseken, illetve beszámol az aktuális problémákról a vezetői feladatokkal megbízott ápolónak
- Távollét esetén az intézményvezető utasítása alapján helyettesíti a Házi Segítségnyújtásban dolgozó gondozót.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Segítő:

- A mentálhigiénés feladatokban való részvétel.
- A foglalkoztatás, a pszichés gondozás, a szabadidő hasznos eltöltésének kivitelezésében segédkezés, felügyelet.
- Rendezvényeken, programokon való asszisztálás.
- Az ellátottak szabadlevegőre való jutásának elősegítése.
- Mobilizálásban való segédkezés.
- Az ellátottakkal való egyéni beszélgetések.
- Betegkísérés.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Takarító:

- Mindennapos teendői közé tartozik a közlekedő folyosók és a társalgó felsőprése, majd ezek felmosása, ezt követően elvégzi a személyzeti WC-k, a nővérszoba és a közös helyiségekben lévő mosdók és csaptelepek takarítása, tisztítása, az orvosi rendelő kitakarítása.

- A lépcsők felsőprése és lemosása, a lépcsőkoriátok letörlése
- Az ablakok és ablakpárkányok folyamatos letörlése és tisztán tartása
- Az irodák és a hozzá tartozó helyiségek takarítása.
- Lakószobák takarítása folyamatosan.
- Függönyök folyamatos lecserélése, szekrények, lámpák, bútorok és egyéb berendezési tárgyak portalanítása
- Tiszta, higiénikus és pormentes környezet biztosítása, az intézmény egész területén
- Munkahelyéről való távolmaradását az intézményvezető felé személyesen vagy telefonon jelentenie
- A terület meghatározását és részletes feladatait a munkaköri leírás, valamint a takarítási szabályzat tartalmazza

Mosodai dolgozó:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával végzi a munkáját.
- Önállóan végzi a mosási, vasalási, javítási feladatokat.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Karbantartó (megbízási szerződéssel):

- Szakterületüknek megfelelően végzi a karbantartási feladatokat ütemezés szerint, a sürgős javítási feladatokat utasítás alapján.
- Közreműködik a munkájához szükséges anyag- és eszköz beszerzésben.
- Rendszeres feladata az udvar és az épületen kívüli közvetlen terület rendben tartása, valamint utasításnak megfelelő segédmunkák végzése.

Intézményi orvos (megbízási szerződéssel):

Feladatai önállóan látja el. Munkaköréhez tartozóan előírásait a vezető ápoló, az ápolók, valamint a gondozók is kötelesek betartani.

Feladatai:

- A megbízási szerződésben meghatározott osztályok gondozottai gyógyító- megelőző, személyi környezeti és ételmezés-higiénés tanácsadás feladatainak ellátása.
- A gyógyító-megelőző munka.
- A heveny és idült betegségben szenvedő gondozottak orvosi ellátása, szükség esetén szakrendelésre, illetve kórházba utalása.
- A rehabilitáció és az egészségügyi gondozás.
- A gondozottak foglalkoztatásának véleményezése.

A higiénés feladatok területén feladatai:

- A gondozottak személyi- környezeti és ételmezés higiénéjének ellenőrzése.
- Közreműködik a dolgozók (elsősorban az ápolók, gondozók és a takarítók) egészségügyi továbbképzésében.
- A gondozottak körében egészségügyi felvilágosító nevelőmunkát végez.
- Figyelemmel kíséri és tevékenységével segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás minden eleménél megfelelően érvényesüljenek.
- Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

Intézményi szakápoló (megbízási szerződéssel):

Feladatait önállóan látja el. Az intézmény nem rendelkezik szakápolási engedéllyel. A szükséges szakápolási feladatokat megbízási szerződéssel külsős szakápoló látja el megbeszélte időpontban és orvosi utasítás szerint. Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

Házi Segítségnyújtás

Az Idősek Otthona Hajdúbagos Házi segítségnyújtás célját és feladatait szakmai programja tartalmazza. A Házi segítségnyújtás a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal által kiadott működési engedély alapján, a tevékenységre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok szerint működik.

A Házi segítségnyújtás egyéb belső szabályzatait a fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

A Házi segítségnyújtás irányítója, felelős vezetője az intézményvezető.

A Házi segítségnyújtásban csak büntetlen előéletű, erkölcsileg fedhetetlen, a szakmai előírásoknak megfelelő, az időskorúak iránt kellő empátiával és szolidaritással rendelkező személy foglalkoztatható.

Házi segítségnyújtás gondozó:

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- - mosdatás
- - fürdetés
- - öltöztetés
- - ágyazás, ágyneműcsere
- - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- - haj, arcszőrzet ápolás
- - száj, fog és protézis ápolás
- - körömápolás, bőrápolás
- - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- - mozgatás ágyban
- - decubitus megelőzés
- - felületi sebkezelés
- - sztomazsák cseréje
- - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- - vérnyomás és vércukor mérése
- - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)
- Szellemi és kulturális igények kielégítése
- Pontosan, naprakészen vezeti a tevékenységi naplót a jogszabályokban előírtak szerint
- Szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken részt vesz abban az esetben is, ha ez munkaidőn kívül történik és az ott tanultakat munkavégzés során felhasználja
- Figyelemmel kíséri a területén élő rendszeres szociális segélyezettakat, idős otthoni elhelyezésre várók helyzetét és szükség esetén segít gondjaik megoldásában
- Hetente legalább egy alkalommal, de szükség szerint bármikor beszámol vezetőjének munkájáról
- A gondozottakról vagy családjukról tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli
- Minden sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az Idősek Otthona vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.
- Példamutató magatartást tanúsít a munkafegyelem és az ellátottakkal való bánásmódban.
- Az intézeti, szakmai titkot megőrzi és az ellátottak bizalmával nem él vissza.
- Intézeti szabályok, intézeti házirend betartása és betartatása az ellátottakkal.
- Együttműködik munkatársaival és a házi orvossal.
- A munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályokat, valamint az intézmény többi szabályzatát betartja.

- A gondozó feladatait önállóan, a szakmai program alapján, az ellátást igénybevevők igényeinek folyamatos figyelembevételével végzi.
- A gondozó felméri a szolgáltatást igénybevevők személyes, egyéni szükségleteit, igényeit, elvárásait a szolgáltatással kapcsolatban. Az igénybevevővel közösen kialakítja az egyéni gondozási tervet, és vezeti a szükséges dokumentációkat.
- A megismert szükségleteknek megfelelően a szociális munka eszköztárából használva egyéni esetkezelést végez, segíti az ellátásban résztvevők mentálhigiénés fejlődését, esetenként szinten tartását.
- Biztosítja az ellátott otthonában, a rendszeres gondozást, a gondozási tervben foglaltaknak megfelelően.
- Betartja a házi segítségnyújtásra vonatkozó törvényekben, rendeletekben, szakmai protokollban foglalt szabályokat és a szociális munka etikai kódexét.
- Tevékenységét az ellátott központúság és a hatékony team munka elvei alapján végzi a közös célok érdekében.
- Munkájában megbízhatóságra, lelkiismeretességre és kezdeményezőkézségre törekszik.
- Életvezetési tanácsadást, segítséget ad a hozzáfutóknak.
- Segítséget nyújt az ellátásban résztvevőknek, az önálló életvitelének fenntartásában, személyi higiénia megtartásában, amennyiben szükséges az egyszeri meleg étel elfogyasztásában.
- Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítására és fenntartására törekszik.
- Az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatokat lát el.
- Közreműködik a lakókörnyezeti higiéné megtartásában és az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybe vevőknek a környezetével való kapcsolattartásában.
- Az ellátást igénybe vevőt segíti a számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban.
- Segítséget nyújt az ellátást igénybevevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözést segíti.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. fejezet Egyéb rendelkezések

Munkavédelemi oktatás

Évenkénti munkavédelemi oktatásban részesülnek a dolgozók, melyet munkavédelemi szakember tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül és azt aláírásukkal a dolgozók hitelesítik.

Tűzvédelmi oktatás

Évenkénti tűzvédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók, melyet tűzvédelmi szakember tart. Az oktatásról jegyzőkönyv készül és azt aláírásukkal a dolgozók hitelesítik.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 7 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírás elkészítéséért és alkalmazásáért az intézményvezető felelős. Az intézményvezető tekintetében a polgármester.

Belső kontrollok, ellenőrzési rendszer

Az intézménynél működő ellenőrzés formája a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.

Vezetői ellenőrzés megvalósulása

- az intézmény szabályzataiban foglaltak betartása és betartatása, hatáskörükre vonatkozó szervezeti egység céljait megvalósító működő folyamatainak azonosítása, ellenőrzési nyomvonal kialakítása, fejlesztése.
- rendszeres vezetői és dolgozói beszámoltatás - szóban és/vagy írásban a végzett feladatokról, továbbá a gazdálkodás mutatóiról. Ezen alkalmakkor minden vezető a hozzá tartozó területről készíti el a beszámolót.
- konkrét feladat és felelősség meghatározások, határidők megjelölésével valamennyi vezetői, valamint dolgozói szinten, végrehajtás ellenőrzése.
- a dolgozók szakmai szinten tartásának, továbbképzésének biztosítása és mindezek megvalósulásának és hatékonyságának, napi munkavégzés során történő alkalmazásának ellenőrzése.
- az intézmény által elnyert pályázatok végrehajtásának ellenőrzése.
- postabontást követően az intézményvezető minden küldeményt (postai úton, kézbesítővel, faxon vagy e-mailben érkezett), az érintett vezető felé kiszignál, határidő dátummal ellátva, további ügyintézés céljából. A határidőkre történő intézkedést ellenőrzi, illetve ellenőrizteti.
- kimenő levelek vezetői aláírása kapcsán az egyes ügyintézők feladat ellátása, minőségének és határidőben történő intézésének ellenőrzése, aktuális szakmai ismeretek megítélése.

Az intézménynél minden vezetői megbízással dolgozó (vezetési szintjének megfelelő) ellenőrzési tevékenysége folyamatos, melyet az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, módszertani útmutatók, az érvényben lévő szabályzatok, és utasítások figyelembevételével kell végezni. Felelősségük kiterjed hatáskörük vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakítására, kontrolltevékenység jogszabályokhoz igazodó önálló szervezésére és végzésére, információ és kommunikáció megfelelő szintű megszervezésére, szervezeti egység céljai megvalósulásának nyomon követésére naprakész értékelésére.

Az ellenőrzés főbb módszerei:

- A tevékenységünkhöz kapcsolódó beérkező információk, mások részére adott adatszolgáltatások ellenőrzése és értékelése.
- Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, beosztott munkatársak rendszeres beszámoltatása a végzett munkáról, javaslataik, észrevételeik értékelése, szükséges esetben intézkedés megtétele.
- Személyes, helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére saját hatáskörben intézkedik, felettesének tesz javaslatot, súlyosabb esetben fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.

Munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, szervezeti egységektől. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, közösségek képviselőinek és a fenntartónak.

Az intézmény vezetője és a megbízott vezetők, a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik.

Az intézmény munkáját segítő tanácsadó szervek és érdekképviselési fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a gondozottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni a véleményüket az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt.

Ennek érdekében biztosítani kell a feltételeket a gondozottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz, valamint a jogszabályokban előírt érdekképviseleti fórumok működéséhez.

Tanácsadó szervek:

Intézményi munkaértekezlet
Vezetői értekezlet
Lakógyűlés
Érdekképviseleti Fórum

Intézményi munkaértekezlet

A munkaértekezlet a dolgozók közvetlen tájékoztatásának, véleménynyilvánításának fóruma.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető tájékoztatója alapján megtárgyalja:

- Az eltelt időszakban végzett munkát.
- Az etikai helyzetet.
- A következő időszak feladatait.
- Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- Az intézményvezető az értekezletet szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal hívja össze.
- Az értekezletről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban meg kell őrizni.
- Az olyan kérdést, amelyre az intézményvezető nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Vezetői értekezlet

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- ápoló- vezetői feladatokkal megbízva
- terápiás munkatárs
- ügyviteli ügyintéző

A vezetői értekezletet az intézmény vezetője vezeti. Lehetőség szerint a hét első napján kell megtartani az értekezletet.

A vezetői értekezleten a vezetők beszámolnak:

- A részlegek, csoportok munkájáról, saját tevékenységükről.
- A részlegek, csoportok közötti együttműködésről, munkaerő átcsoportosítás esetleges szükségességéről.
- A munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról.
- Bér és jutalmazás jellegű kérdésekről.
- A részlegek, csoportok előtt álló és a saját feladatokról.

Lakógyűlés

Az intézmény vezetője évenként legalább két alkalommal a gondozottak részére lakógyűlést hív össze.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell a gondozottakat az őket érintő szabályokról, az intézményi eseményekről és tervekről. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az összes gondozottat meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban megőrizni.

Az intézmény vezetője a lakógyűlésen felvetett, és meg nem válaszolt kérdésekre 8 napon belül köteles írásban válaszolni.

Érdekképviseleti fórumok

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekképviselői fóruma. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 99 §-a alapján a megválasztott érdekképviselői fórum a Házirendben, valamint az Érdekképviselői Fórum Szabályzatában meghatározottak szerint működik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a személyes adatok védelmére, a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Kapcsolattartás rendje

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

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

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

Intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az **Iratkezelési Szabályzat** tartalmazza.

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az ügyviteli ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások

szerint jár el. Az 1. számú Idősek Otthona Hajdúbagosa bélyegzőt, csak az intézményvezető használhatja. Bélyegzőt csak az intézményvezető adhatja át használatra. A kiadott bélyegzőkről bélyegző nyilvántartó lapot vezet az intézmény.

V. fejezet Az intézmény munkarendje

Az Idősek Otthona Hajdúbagosa folyamatosan működő intézmény.

A szervezeti egységek részletes munkarendjét az intézmény vezetője határozza meg, a gazdálkodással összefüggő feladataikat a gazdasági ügyrend határozza meg.

A Házirendet az intézmény vezetője készíti el, és a Képviselő- testület hagyja jóvá.

A munkaközi szünet

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kivenni legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően.

Az általános munkarendben dolgozók részére 20 perc munkaközi szünet van biztosítva, míg az egyenlőtlen munkaidő beosztás szerint dolgozóknak 45 perc.

A munkaközi szünetet az ápolási részlegen és kíséret alkalmával úgy kell kivenni, hogy a gondozottak ne maradjanak felügyelet nélkül, így legalább egy embernek mindig maradnia kell műszakban.

Kíséret alkalmával a lehető legkorábbi időpontban kell kivenni a szünetet.

VI. fejezet

Az integráció formája, ellátási típusok együttműködésének rendje, helyettesítésének rendszere

Az intézmény keretein belül működő szervezeti egységek egymással, együttműködnek, munkájukat összehangolva végzik. A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók.

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

Helyettesítési rendszer

Intézményvezetőt helyettesíti:	intézményvezető- helyettes
Intézményvezető-helyettest helyettesíti:	intézményvezető, ügyviteli ügyintéző
Ápolót (vezetői feladatokkal megbízott) helyettesíti:	intézményvezető, ápoló
Ügyviteli ügyintéző helyettesítése:	terápiás munkatárs, intézményvezető- helyettes
Ápolót helyettesíti:	ápoló, vezető ápoló
Gondozók helyettesítése:	egymás között
Terápiás munkatárs:	egymás között, ügyviteli ügyintéző
Segítők helyettesítése:	egymás között
Házi segítségnyújtás - gondozókat helyettesíti:	egymás között, intézményvezető által kijelölt gondozó
Takarítók helyettesítése:	egymás között
Karbantartó helyettesítése:	az intézményvezető, fenntartó által kijelölt munkavállaló
Mosodai dolgozó helyettesítése:	az intézményvezető által kijelölt takarító

VII. fejezet Általános működési szabályok

Az Idősek Otthona a hatályos jogszabályok, a vonatkozó rendelkezések és szakmai útmutatások, s a felettes önkormányzat utasításainak megfelelően működik.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a felterjesztések a tulajdonos önkormányzathoz és más szervezetekhez a szolgálati út betartásával történjenek.

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

Az Intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott orvosetikai és hivatali titkot megőrizni. Nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyek közléséből a lakókra és dolgozókra tekintve hátrány származhat.

Minden dolgozónak együtt kell működnie munkatársaival, munkáját úgy kell végeznie, olyan magatartást kell tanúsítania, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A dolgozónak törekednie kell a szakmai ismeretek állandó gyarapítására.

Az intézet dolgozói kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, a lakókkal szemben megértő és előzékeny magatartást tanúsítani.

Tilos az intézet dolgozóinak a lakóktól és azok hozzátartozóitól bármilyen pénzbeli, vagy természetbeni ajándékot, kölcsönt, stb. kérni, vagy elfogadni. Tilos a lakóktól bármit vásárolni, vagy részükre eladni, valamint a lakókat a dolgozók saját céljaikra, vagy érdekükben foglalkoztatni.

Az intézet valamennyi dolgozója felelős az intézet működését biztosító eszközök, vagyontárgyak rendeltetésszerű vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért, a társadalmi tulajdon védelméért.

Az Intézmény szervezeti felépítése

A személyes gondoskodást végző személyeknek *létszám és szakképzettség* szerinti kimutatása a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban.

Idősek Otthona- Szakosított ellátás

- intézményvezető:	1 fő
- intézményvezető-helyettes:	1 fő
- gondozó-ápoló:	15 fő
- terápiás munkatárs:	1fő+1 fő 4 órában
- segítő:	1 fő
- ügyviteli ügyintéző:	1 fő 4 órában
- karbantartó (megbízási szerződéssel)	
- mosónő-varrónő:	1 fő
- takarító:	3 fő

Alapellátás:

Házi segítségnyújtás	2 fő+1fő 7 órában
----------------------	-------------------

Összesen:	27 fő
-----------	-------

Képesítési előírások

- **Intézményvezető:** közigazdász
- **Intézményvezető-helyettes:** gyógytornász
- **Szakosított ellátás:** szociális gondozó és ápoló, ápoló
- **Terápiás munkatárs:** szociális asszisztens, diplomás ápoló, mentálhigiénés szakember
- **Segítő:** képesítés nélkül
- **Ügyviteli ügyintéző:** érettségi
- **Karbantartó:** szakmunkás, jogosítvány
- **Mosónő-varrónő:** képesítés nélkül
- **Takarító:** képesítés nélkül
- **Házi segítségnyújtás:** szociális gondozó és ápoló

Dolgozók létszáma: 27 fő

VIII. fejezet

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet: Szervezeti ábra

IX. fejezet

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Hajdúbagos, 2023. január 26.

Muszka- Lakatos Andrea
Intézményvezető

Záradék:

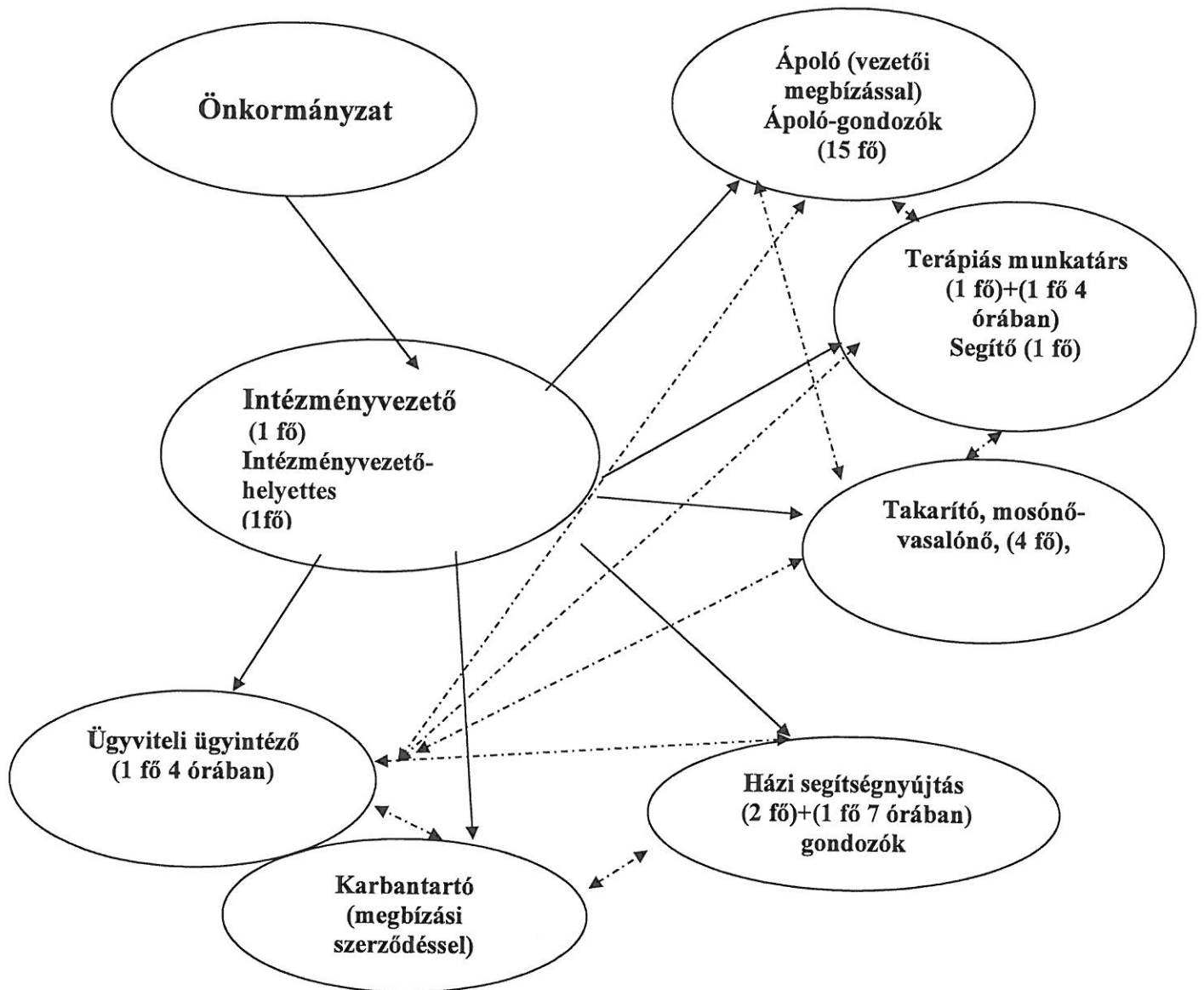
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyásával 2023. január 26 napján lép hatályba, visszavonásig érvényes, ettől az időponttól az előző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Hajdúbagos, 2023. január 26.

Szabó Lukács Imre
polgármester, a fenntartó képviselője

Szervezeti ábra



Dolgozók létszáma: 27 fő

Jelölések:

Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség)

Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)

